

**SZALKSZENTMÁRTONI BÓBITA ÓVODA ÉS MINI
BÖLCSŐDE**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Az SZMSZ célja.....	4
2.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2.1.Az intézmény hivatalos neve:.....	4
2.2.Intézmény típusa:	4
2.3.Székhelyek, épületek, telephelyek neve, címe:	4
2.4.A székhelyintézmény és a telephely intézmények telephelyei, valamint az ellátást szolgáló ingatlanok:.....	5
2.5.Intézmény működési területe:	5
2.6.Intézmény jogállása: Önálló jogi személy.....	5
2.7.Az óvoda alapító szerve:	5
2.8.Az óvoda fenntartó szerve:.....	5
2.9.Az irányító szervének neve és címe:	5
2.10.Képzési formák:	5
2.11.Az alapító okirat:	5
2.12.Közvetlen jogelőd intézménye:	6
2.13.Tevékenység besorolása:.....	6
2.14.Intézmény vállalkozási tevékenysége:	7
2.15.Intézmény nyitva tartása és munkarendje:	7
2.16.Az intézmény által felvehető maximális csoportlétszám:	7
2.17.Az intézményvezető megbízási/kinevezési rendje:	8
2.18.Az intézmény gazdálkodási besorolása:.....	8
2.19. Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyona, vagyon feletti rendelkezési joga:....	9
3. Az óvoda sajátos feladata:	9
3.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:	10
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	11
4.1. A nevelési év beosztása	11
4.2.Egyéb intézményi szünetek:.....	12
4.3.Az intézményi tartózkodás:	12
5. MUNKAREND	12
5.1. Óvodajogosultság:	14
5.2. Bölcsőde jogosultság.....	14
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.	14
5.3.A beíratáshoz, jelentkezéshez szükséges okmányok:.....	15
5.4.Napközis ellátás igénybevétele:	16
5.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése:	18
5.6. A bölcsődei elhelyezés megszűnése:.....	19
5.7.Gyermekvédelmi munka:	19
5.8.Tankötelezettség megállapítása:	19
5.9. Óvó-védő előírások	20
6. EGÉSZSÉGVÉDELEM:.....	20
7. Az intézményudvar ellenőrzési és karbantartási terve	21
8. Szervezeti felépítés feladat megosztás	23
8. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS NEVELŐKÖZÖSSÉGE.....	25

8.2. A helyettesítés rendje:	25
8.3. Intézmény belső rendje:.....	30
8.4. Az intézmény látogatása, ellenőrzése:.....	31
8.5. Egyéb működéssel összefüggő feladatok szabályozása:	31
8.6. Szakmai munkaközösség.....	32
8.7. Innovációk használata:	33
8.8. Ünnepeink, hagyományápolás, egyéb rendezvények.....	33
9. Külső kapcsolatok	35
9.1. Kapcsolat Szalkszentmárton Község Önkormányzatával, mint fenntartóval:	35
9.2. Szülők közösségei:	36
9.3. Kapcsolat az iskolával:.....	36
9.4. Közalkalmazotti Tanács képviselőit ismételten - a jogszabályban előírtak szerint - meg kell választani, és biztosítani a működést. Felelős kapcsolattartó az intézményvezető. A választott tisztségviselők csak tényleges munka esetén jogosultak a törvényben előírt órakedvezményre.....	36
9.5. Kapcsolat a KESZI - vel:.....	36
9.6. Kapcsolat a napközi konyhával:.....	37
9.7. Kapcsolat a Bács-Kiskun megyei Pedagógiai Szakszolgálattal:	37
9.8. Kapcsolat az Egészségügyi Szolgáltatókkal:	37
9.9. Egyéb szervezetek:	37
10. Önálló belső szabályzatok	38
10.1. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel	38
10.2. Az intézmény által használt nyomtatványok:.....	38
10.3. Irattári terv: 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet	39
10.4. Felvilágosítás hivatalos ügyben.....	41
10.5. A dohányzás szabályai az intézményben	41
10.6. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	41
Házirend:	43
12. Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat:.....	43
13. Tűzvédelmi szabályzat:	44
Kivonat a 94/2001. kiegészített RIADÓ TERVBŐL:.....	44
14. Szoftvervédelmi szabályzat:.....	45
15. Leltárkezelési és leltározási szabályzat:	45
16. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata:	45
17. Lobogózás szabályai:	46
18. Vagyonnyilatkozat szabályai: A polgármesteri hivatal feladat körébe tartozik.....	46
19. Bélyegző használata, aláírási jogok.....	46
20. Munkaköri leírások.....	47

1. Az SZMSZ célja

- ❖ A NKT, valamint a végrehajtási rendeletében 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.

2.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1.Az intézmény hivatalos neve:

Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény rövidített neve:

Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde

Névhasználat telephelyeken:

Szalkszentmárton Község Önkormányzata

- Központi Óvoda
 - Posta u.
 - Fő út
- Újtelepi Óvoda
- Mini Bölcsőde

2.2.Intézmény típusa:

Közoktatási Intézmény- óvoda

2.3.Székhelyek, épületek, telephelyek neve, címe:

Központi Óvoda I. - épület Fő út 2. - Szabadság utca felőli bejárattal.

II. – épület Posta u. 4. – Szabadság utca felőli bejárattal.

Újtelepi Óvoda III. sz. épület: Mező u. 17/ A - Munkás utca felőli bejárattal.

Mini Bölcsőde: Fő út 66.

2.4.A székhelyintézmény és a telephely intézmények telephelyei, valamint az ellátást szolgáló ingatlanok:

<u>Központi Óvoda</u>	6086 Szalkszentmárton Fő út. 2. 6086 Szalkszentmárton, Posta u. 4.	Hrszám: 358 Hrszám: 357 Terület: 2071nm
<u>Újtelepi Óvoda</u>	6086 Szalkszentmárton Mező u. 17/a	Hrszám: 1249 Terület: 2270nm
<u>Mini Bölcsőde:</u>	6086 Szalkszentmárton, Fő út 66.	Hrszám: 502 Terület: 360 nm

2.5.Intézmény működési területe:

Szalkszentmárton község közigazgatási területe, de szabad férőhely esetén más egyéb területekről is fogadhat gyermeket.

2.6.Intézmény jogállása: Önálló jogi személy.

2.7.Az óvoda alapító szerve:

Szalkszentmárton Község Önkormányzat Képviselő testülete

6086.Szalkszentmárton Jókai u. 2.

2.8.Az óvoda fenntartó szerve:

Szalkszentmárton Község Önkormányzata

6086.Szalkszentmárton Jókai u. 2.

2.9.Az irányító szervének neve és címe:

Szalkszentmárton Község Önkormányzat Képviselőtestülete

6086.Szalkszentmárton Jókai u. 2.

2.10.Képzési formák:

Nappali rendszerű nevelési intézmény.

2.11.Az alapító okirat:

Intézmény törzsszáma: 632339

Szakágazati jelzőszám: 851020-óvodai nevelés

Intézmény OM azonosítója: 202420

Alapítás időpontja: 2013.01.01

28/2014.(II.25).

Kelte: 2014.01.01.

Módosítva: 2022.06.10.

2.12.Közvetlen jogelőd intézménye:

Szalkszentmárton Községi Önkormányzat Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézménye

Általános Iskola, Óvoda, Művelődési Ház és Könyvtár (OM szám: 027 935)

2.13.Tevékenység besorolása:

Szakfeladat helyett Államháztartási Szakágazati besorolás: 851020 - óvodai nevelés

Alaptevékenységek, államháztartási funkció szerinti besorolása:

091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

A sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI), ellátása – a többi gyermekkel együtt nevelhető:

- ❖ beszéd fogyatékos
- ❖ enyhe értelmi fogyatékos
- ❖ enyhén mozgáskorlátozott
- ❖ enyhe érzékszervi fogyatékos (látási, hallási) gyermekek.

091110 - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.

091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.

096015 - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

096025 - Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

104031 – Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104037 – Intézményen kívüli gyermekétkeztetés**Sajátos nevelésű gyermekek nevelése, oktatása:**

Köznevelési tv.47.§.- a szerint:- **Az enyhén mozgáskorlátozott, a gyengén látó, a nagyothalló, a beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók.**

Azok a sajátos nevelési igényű tanulók, akik számára a szakértői bizottsági véleményben előírt fejlesztési feltételek adottak, ellátásuk a Társult Pedagógiai Szakszolgálat, vagy az adott fogyatékoság ellátására specializálódott oktatási intézmény, utazó gyógypedagógusi hálózatával együttműködve hatékonyan megszervezhető.

A nevelés-oktatás és az együttműködések formáit és tartalmát az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Egyéb tevékenységek-kiegészítő feladatok:

Szakfeladat	Szakmai feladatok
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.
811000	Építmény üzemeltetés.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése-oktatása:

(érintett szakfeladat: 856099)

(A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 173.§. – alapján)

2.14.Intézmény vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat, de anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet végezhet.

2.15.Intézmény nyitva tartása és munkarendje:

Nappali rendszerű: 6.30-tól -16.30-ig

2.16.Az intézmény által felvehető maximális csoportlétszám:

NÉV	CSOPORTOK SZÁMA	Napi 8 órát meghaladó nyitva tartó csoportok száma
Központi óvoda	4	4
Újtelepi Óvoda	1	1

Mini Bölcsőde	1	1
Összesen	6	6

Az intézmény által felvehető maximális gyereklétszám:

138 fő - 6 csoportban, 18-25 főig.

7 fő – 1 csoportban.

Az intézmény csoportjainak száma: 6

2.17. Az intézményvezető (igazgató) megbízási/kinevezési rendje:

Szalkszentmárton Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg magasabb vezetői pályázatásával a 2011.évi CXC tv. és a továbbá a közalkalmazottak_jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992/X.8./Korm. Rendelet 5.§-ban foglaltak szerint. (Szalkszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg magasabb vezetői pályázati eljárás útján a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. §-a alapján.)

Az intézményt az intézményvezető/magasabb vezető irányítja. (Az intézményt az igazgató irányítja.)

Az intézmény vezetővel (Az igazgatóval) kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat Szalkszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Szalkszentmárton Község Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető/magasabb vezető (igazgató) által megbízott intézmény –vezető (igazgató) helyettes megbízásáról, és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető (igazgató) dönt.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozókra vonatkozó jogviszony: alapesetben közalkalmazotti jogviszony/a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv/egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony/a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi V. törvény. (Az intézményben foglalkoztatott dolgozók jogviszonyát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet szabályozza.

2.18. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő intézmény

A gazdálkodási feladatok ellátását a Képviselő-testület által elfogadott megállapodás alapján, szellemi és fizikai tevékenységgel végzi.

Önálló pénzügyi és számviteli egységgel nem rendelkezik.

Pénzügyi gazdasági feladatait ellátja: a Polgármesteri Hivatal.

6086. Szalkszentmárton Jókai u.2.

Munkáltatói jogkör felett az intézményvezetője rendelkezik.

A szakmai, dologi kiadások az intézményvezető jogkörében maradnak, az egyéb dologi kiadások a Polgármesteri hivatal jogkörébe kerülnek.

A tevékenység jellege alapján:

A költségvetési szerv közfeladata a közoktatási törvény szerint: közoktatási feladatokat ellátó közintézmény.

2.19. Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyona, vagyon feletti rendelkezési joga:

Szalkszentmárton Község Önkormányzata tulajdonában álló ingatlanokat, melyekben az óvodák működnek, térítésmentesen használja.

A költségvetési szerv használatában lévő összes vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori éves mérleg, a vagyoni állapotot a mindenkori leltár tartalmazza, továbbá jogosult a Szalkszentmárton Község Önkormányzatától térítésmentes használatra átvett eszközök használatára.

A rendelkezésre álló vagyont a költségvetési szerv feladatainak ellátásához a vagyonról és gazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a tulajdonos, azaz a fenntartó Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

A feladatellátást szolgáló ingatlanok továbbra is az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában maradnak, amelyet Önkormányzat az intézmény használatára bocsát.

Záró rendelkezések:

- ❖ Felülvizsgálat rendje: Az intézmény által ellátott feladatok változását megelőzően, ill. az Alapító okiratot érintő jogszabályváltozást követően 60 napon belül.
- ❖ Az intézményi dokumentumok elkészítésének, módosításának felelőse: intézmény /magasabb vezető.
- ❖ Az Alapító okirat kiadásáról szóló fenntartói határozat számok: **174/2012.(XII.12.)**
- ❖ Az intézmény áfa körben alanyi mentes.
- ❖ Alapító okirat kelte: Szalkszentmárton,2013.01.16.
- ❖ Új alapító okirat: 28/2014.(II.25). Kelte: 2014.01.01.
- ❖ Új alapító okirat: SZM/290-24/2018. Kelte: 2018.szeptember 01-től.
- ❖ Új törzskönyvi kivonat: 2020.09.11-től
- ❖ Új alapító okirat: SZM/5211-1/2023. Kelte: 2023. december 08.-tól.
- ❖ Új törzskönyvi kivonat: 2023. december 08.-tól.

3. Az óvoda sajátos feladata:

Az óvodások nyugodt, élmény-gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése. Sokoldalú képességfejlesztéssel - az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével - a gyermeki személyiség fejlődésének biztosítása. Önállóan gondolkodó, érdeklődő, elmélyült tevékenységre képes gyerekeket szeretnénk nevelni, akik bátran, bizalommal fejezik ki érzéseiket, gondolataikat, fogékonyak a szépre, a jóra, szeretik, csodálják, védik környezetüket.

Thomas Gordon gondolatainak igazságát valljuk.

„Minden gyermek önálló, külön személyiség,

Akit, olyannak kell elfogadnunk amilyen.

Az elfogadás elősegíti, hogy segítségünkkel fejlődhessen,

Előreléphessen, az érzelmi egészség irányába

és belső lehetőségeit jobban megvalósíthassa.”

Az óvodában használható program: az Óvodai nevelés országos alapprogramja (2012.12.13.) alapján készített saját, módosított, *Pedagógiai program (2013.VIII.31.)*.

3.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2022. évi XXV. törvény Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2023. évi LIII. törvény Magyarország 2024. évi központi költségvetésének megalapozásáról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 508/2023.(XI.20.) Korm. rendelet a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 15/2023.(VII.13.) GFM rendelet a 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

- 30/2023.(VIII.22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- 13/2020.(VI.22.) AB határozat a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet 64. § (4) bekezdését érintő alkotmányos követelmény megállapításáról
- Fenntartói határozatok
- Nevelőtestületi határozatok

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

Működési rend	Idő
A nevelési év meghatározása	Szeptember 1-től – augusztus 31-ig.
Nyári zárás időpontja	Augusztus. utolsó két hete, fenntartói döntés alapján.
Nevelés nélküli napok száma	Évi 5 nap. Bölcsődék Napja április 21.
Nevelés nélküli napok ügyeleti rendje	Csoportösszevonással (iskolai szünetek ideje, nevelés nélküli munkanapok).
Napi nyitva tartás	Központi óvoda: 6.30-tól-16.30-ig. Újtelepi óvoda: 6.30-tól-16.30-ig. Mini Bölcsőde: 6.30-tól 16.30-ig.
Reggeli ügyeleti rend	6.30-tól- 7.30-ig épületenként.
A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje	Max. 10 óra.
A gyerekek érkezésének, távozásának rendje	???
Fogadó óra	Minden hónap első hétfője: 13-14 óráig.
Nyílt napok	December, április – nagycsoport –ünnepkörhöz kötve. December, március – a többi csoportban.
Hivatalos ügyintézés	Az óvodavezető irodájában 8-14-ig történik.
Óvodai rendezvények	Az óvodai rendezvények tartalmáról és időpontjáról az óvónők és az óvodavezető folyamatosan tájékoztat. Évnyitó-az iskolába menő gyerekeknek Népmese napja. Márton napi Játszóház. Adventi játszóház Mikulás-karácsony. Farsang. Kiszebáb égetés. Március 15, Húsvét-játszóház- gyermeknap-kirándulás. Anyák napja. Családi nap Évzáró.

4.1. A nevelési év beosztása

A nevelési év kezdete szeptember 1-e. A *beszoktatási időszak* szeptember elsejétől kezdődik. Május utolsó pénteki napján történik az iskolába menők ünnepélyes búcsúztatása. Ettől az időponttól a csoportok összevontan működnek, a megfelelő számú dajka és óvónő biztosítása mellett, 26 fő esetén a csoportot bontani kell.

Augusztus a nyári nagytakarítás ideje. Az utolsó augusztusi héten a csoportszobák átrendezése folyik. Ezeken a napokon minden csoportvezető a saját termében elvégzi az évkezdéshez

szükséges szervezési, adminisztrációs, dekorálási feladatait. A dajka a saját épületében délelőtti beosztásban segíti, hogy a tanévkezdéshez minden elkészüljön.

Ezen a héten nevelési értekezletet tartunk az alkalmazotti közösségnek, a nevelőtestületnek. Decemberben, az úgynevezett csonkahéten az óvodák zárva tartanak. Az iskolai szünetek napjai alatt az önkormányzat jegyzőjének utasítása szerint zárva, vagy csökkentett létszámmal összevonatan, abban az óvodában tart nyitva, amelyben a szülők nagyobb számban igénylik. Ezekben a napokban a dajkák az évközi tisztasági nagytakarítást, az óvoda összes textíliáinak kimosását, a szükséges udvarrendezést, kamrák takarítását végzik. Az óvónők feladata a szertárak, könyvtár és csoportszoba rendezése, ill. a mérési eredmények rögzítése a fejlődési naplókban.

A szünetek és összevonások idején kell gondoskodni a szabadságok kiadásáról. A nyári tisztasági meszelés, felújítás ideje: - a takarítási szünet megkezdéséig! - június, július.

A munkálatok igénylése és koordinálása a fenntartónál az óvodavezető feladata.

A munkálatok ideje alatt az épületegységben és a környező udvarrészben gyermek nem tartózkodhat. Erről megfelelő elkerítéssel kell gondoskodni, ami a fenntartó feladata.

4.2.Egyéb intézményi szünetek:

- ❖ Évközi továbbképzés.
- ❖ Nevelési értekezlet egyéb ok miatt évi 5 *nevelés nélküli munkanap*. Bölcsődék Napja április 21-e nevelés nélküli munkanap.
- ❖ Egyéb délutáni rendezvény miatt (évtárhoz, játszóház stb. műsor) - *rövidített nyitva tartás*, 13, vagy 15 óráig.

A nevelés nélküli és a rövidített napok idejéről a szülőket lehetőség szerint tíz nappal korábban értesíteni kell. A szünetek alatti elhelyezési igényt fel kell mérni. Az igények ismeretében, takarékosági okokból a fenntartó dönt az óvoda nyitva, ill. zárva- tartásáról.

A takarítási szünet ideje alatt a szülők kötelesek a gyermekük elhelyezéséről gondoskodni.

Az ügyeleti beosztás elkészítése az óvodavezető feladata. Szükség esetén hétfélig készenlét is elrendelhető (áthelyezett munkanap).

4.3.Az intézményi tartózkodás:

Azok a kisgyerekek, akik nem veszik igénybe az ebédet **11.50-ig** tartózkodhatnak az óvodában.

Kivételes esetben, egyéni elbírálás alapján, előzetes bejelentés után a fenti időponttól el lehet térni. Ebben az esetben gondoskodni kell a gyermek felügyeletéről.

A felügyeletet ellátó személy túlmunkáját díjazni nem tudjuk, ezért a túlmunka lecsúsztatását lehetővé tesszük.

A nyitva tartás módosítását, meghosszabbítását, több szülő indokolt kérése alapján lehet megtenni, amennyiben a megfelelő óvónői és dajka létszám is biztosított. Mérlegelési szempont a gazdaságosság (energia, túlmunka díj)

5. MUNKAREND

Központi és Újtelepi óvoda

Dajkák

I.II.Épületben dolgozók neve:	Munkaidő beosztásuk
Ratkovics Istvánné	De: 6.30-15-ig Du: 9-16.30-ig
Horváth Mihályiné	De: 6.30-15-ig Du: 9-16.30-ig
Cziglerné Szabó Anita	De: 6.30-15-ig Du: 9-16.30-ig
Kanizsainé Csereklei Erzsébet	De: 6.30-15-ig Du: 9-16.30-ig
Összesen:	80 óra/ két hét
III. Épületben dolgozó neve:	
Krepszné Dobos Éva Nagy Eszter	De: 6.30-15-ig Du: 9-16.30-ig

Óvodapedagógusok

I.II.III. Épület	Munkarend	Óraszám
1. Tiringerné Gál Erzsébet	állandó de. 7.30-12.30-ig 4X 7.30- 11.30-ig 1X =24 óra	24óra
2. Tassi-Fortuna Fanni	állandó de. 6.30-13-ig	32 óra
3. Szappanos-Kertész Tünde Mónika	de. 6.30 – 13.00 du. 10.00 – 16.30	32 óra
4. Németh Nikolett	állandó de. 6.30 -13-ig	32 óra
5. Nánási Lilla 6. Baracsi Beáta	de. 6.30 – 13.00 du. 10.00 – 16.30 heti váltásban	32 óra
7. Bakosné Somogyi Orsolya	30 óra kötetlen. 10 óra kötelező a Margaréta csoportban.	40 óra Hétfő: H.-K.-Sz.-Cs.: 8-16 ³⁰ -ig P.:8-14.00-ig

I.II.III. Épületben dolgozó <u>pedagógiai asszisztens</u> :	Munkaidő beosztása
Vidók Istvánné Matuza Adrienn	8.30-16.30-ig = 40 óra 8.30-16.30-ig = 40 óra

Mini Bölcsőde

Láposi Klaudia	6.30 – 14.30-ig 8.30 – 16.30-ig heti váltásban
Szappanos Aliz	6.30 – 14.30-ig 8.30 – 16.30-ig heti váltásban
Haász Mónika	7.00 – 15.00-ig

5.1. Óvodajogosultság:**2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.**

8. § (1) * Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

(2) * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

5.2. Bölcsőde jogosultság

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

A mini bölcsőde a családi nevelés kiegészítője, a gyermekek 20 hetes korától 3 éves korig, óvodába lépésig. Bölcsődébe felvehető: minden olyan gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását.

Óvodába járási kötelezettség 2015. 09.01-től: Törvény értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától "**legalább**" napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.

(2) * A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az

óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

A **szülő kötelessége**, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését! [Nkt. 72. § (1) b)]

BEIRATKOZÁS: A Fenntartó kizárólagos joga:

- ❖ *Az óvodai, bölcsődei beiratkozás általános felvételi időpontról szóló döntés (április 20 és május 20 között).*
- ❖ *A beiratkozás első határnapját legalább 30 nappal megelőzően közleményt vagy hirdetményt kell közzétennie a saját honlapján.*
- ❖ *Az óvodai beiratás elmulasztása szabálysértési eljárást von maga után.*

Általánosan az új gyerekek fogadása évente háromszor történik, - amikor az óvodapedagógusok és dajkák kiemelt feladata 3-4 hétig az újonnan érkezőkkel való fokozott törődés, ún. beszoktatás.

A már feltöltött csoportlétszámok miatt a téli és nyári fogadásra csak a dolgozó édesanyák esetében van lehetőség.

Túljelentkezés esetében felvételi bizottság is létrehozható. A felvételi bizottságot az óvodavezető hívja össze, tagjai szülői szervezetek képviselői, a fenntartó képviselője, az intézményvezetők és az érdekvédelmi szervezet képviselője.

Túljelentkezés esetén, - a szülők kéréseit is figyelembe véve - a másik telephelyű óvodába átirányítható a kisgyermek.

Testi, érzékszervi, értelmi fogyatékos integráltan történő nevelése csak abban az esetben lehetséges, ha a saját és mások testi épségét nem veszélyezteti, az egészséges gyermekek nyugalma és fejlődését jelentősen nem zavarja.

A felvételt követően bármely életkorban tapasztalt testi és értelmi fogyatékos, viselkedészavar, beilleszkedési nehézség esetén az óvónő köteles a szülőt és az óvodavezetőt tájékoztatni, kérni a szakvizsgálatot és szaksegítségét az eredményes együttnevelés érdekében. Elutasító döntés ellen a szülő 15 napon belül a Fenntartóhoz felebezhet.

5.3.A beíratáshoz, jelentkezéshez szükséges okmányok:

- ❖ gyermek személyi azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító, anyakönyvi kivonat
- ❖ a gyermek lakcímkártyája,
- ❖ táj kártyája
- ❖ a szülő/gondviselő adatai

Mindezt a KIR Oktatási Hivatal nyilvántartó rendszerében elektronikus úton rögzítjük.

A gyerekek körülbelül három éves korukra válnak képessé arra, hogy néhány órát szüleik nélkül is el tudjanak tölteni.

A gyermek felvételéhez elvárható, a szobatisztaság, a folyamatos beszéd és az, hogy képes legyen az önálló étkezésre (ami még fontos lehet, hogy a szülőkön kívül mástól is elfogadjon

ételt), a fent felsorolt képességek fontosak. Ha ugyanis ezek megvannak, biztosak lehetünk benne, hogy gyermek valóban felkészült az óvodai életre. Nem fogja elviselhetetlennek érezni a hosszas távollétet, megszokott környezetétől, édesanyjától, bizalommal lesz majd egy idegen felnőtt iránt is, és képes lesz a tartós együttlétre, beilleszkedésre egy gyermekcsoport többé-kevésbé szervezett, de mindenképpen bizonyos szabályok szerint működő, hierarchikus rendszerébe.

Intézménybe lépés előtt a csoportvezető óvónők, kisgyermeknevelők kötelesek a gyermekeket családi környezetükben meglátogatni, a szülőket tájékoztatni a várhatóan szükséges felszerelésekről és a gyermek jeléről. Határidő: augusztus 15.

Az intézménybe felvett gyermek személyi adatait, oktatási azonosító számát és hiányzásait a *Felvételi és Mulasztási Naplóban* nyilván kell tartani - napra készen.

A rendszertelenül járó gyermeket a csoportvezető óvónő látogassa meg, győződjön meg a hiányzás okáról. A további intézkedés végett tájékoztassa az óvodavezetőt.

5.4.Napközi ellátás igénybevétele:

Minden gyermek részt vehet az étkezésben, pihenésben.

A gyermekek az óvodában egységes reggelit /tízórait/ kapnak, időpontja: 8.45 - 9.45, - a csoportok egyedi napirendje szerint.

Mini Bölcsődében napi 4x-i étkezés biztosítása.

37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet szerint – biztosítunk étkezést a gyermekek számára:

14.⁴ *közétkeztetés*: olyan rendszeres étkezést biztosító, szervezett közösségi ellátás, melyet nevelési-oktatási intézményekben, állami és önkormányzati finanszírozású nyári táborokban, fekvőbeteg-szakellátást nyújtó intézményekben, szociális ellátás, gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás keretében ellátott, különböző korú és egészségi állapotú személyek részére, többnyire előre megrendelés alapján a nap egy meghatározott időszakában, meghatározott időtartamban nyújtanak;

6. § (1) A Közétkeztető minden, általa biztosított étkezéshez étlapot készít és azt az Intézmény az étkezők - bölcsődében, valamint nevelési-oktatási intézményekben a szülők - által is jól látható helyen kifüggeszti.

(2) A Közétkeztető az étlapon feltünteti minden étkezés

b) számított sótartalmát, valamint az élelmiszerek jelöléséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott allergén összetevőket.

(4)¹² A só vagy cukor kihelyezési, illetve átadási helyén jól olvashatóan fel kell tüntetni az „A túlzott só- és cukorfogyasztás szív- és érrendszeri betegségekhez, elhízáshoz és cukorbetegséghez vezethet!” szövegű figyelmeztető feliratot. A felirat az étkeztetettek életkori sajátosságainak megfelelően képi megjelenítéssel helyettesíthető.

15. § (1)¹⁴ A fekvőbeteg-ellátást nyújtó intézményben, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást, gyermekvédelmi szakellátást, illetve szociális szakosított ellátást nyújtó intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell

biztosítani a (2)-(5) bekezdésben, valamint a 16. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak betartásával.

(4) A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a végső fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

137/2018.(VII.25). Korm. rendelet 1 számú melléklet:

Az egészséges életmód, étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só-és telítetlen zsír- tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, ill. tejtermékek fogyasztásának ösztönzése.

Gyermekvédelmi törvény kibővítette az ingyenes óvoda és bölcsődei étkezésre jogosultak körét 2015. szeptember 1. napi hatállyal, az alábbiak szerint:

Ingyenes étkezésre jogosult a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után ha:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

- Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.

Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.

- Nevelésbe vették

Az étkezés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat kitöltve, aláírva a Polgármesteri Hivatal gazdasági osztályára az adott év augusztus 31-éig kell beadni.

A hiányzások és az újra érkezés bejelentése naponta 10 óráig lehetséges az óvodában, személyesen, ill. telefonon.

Aki ezt elmulasztja, a fenti időpontig, annak gyermeke tízórai csomagolása mellett 12-ig itt-lehet az óvodában.

Azoknak is bejelentési kötelezettségük van, akik nem fizetnek térítési díjat!

A térítési díjat az érvényes rendeletek szerint a Képviselő-testület határozza meg.

A térítési díj befizetés, előre, a Polgármesteri Hivatal gazdasági osztályán történik, a hónap utolsó hétfője és szerdája 8-16 óráig. Van mód banki átutalással rendezni a díj fizetését.

Az étkezők névsorát és számát a mindenkori délutános óvónők tartják nyilván, naponta írásban leadják, a nyilvántartólapokat a hó utolsó napján összesítve eljuttatják az élelmezés-vezetőhöz.

Miniszteri rendelet 51.§ (2) bekezdése alapján, az óvodai hiányzást igazolni kell.

Igazoltnak kell tekinteni, ha

- A gyermek a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.

- Ha a gyermek beteg volt és orvosi igazolást hoz.
- Ha a gyermek hatósági intézkedést vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségének eleget tenni.

A miniszteri rendelet módosítása kibővítette az igazolatlan hiánnyal kapcsolatos óvodai jelzési kötelezettséget:

- Egy nevelési évben igazolatlanul hiányzik **5 napnál** többet, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Igazolatlan mulasztása eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a Járási Hivatalt.
- A Szabállysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az óvoda köteles korú gyermek esetében az adott nevelési évben összesen 11 nap.
- Amennyiben a gyermek igazolatlan mulasztása eléri a 20 nevelési napot, az óvodavezetőjének értesítenie kell a gyámhatóságot. A gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.

Az iskola éretlen gyermek- 6 éves kor utáni óvodában tartózkodása

- ❖ Az Nkt. 45. § (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép: (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- ❖ A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.
- ❖ A 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 45. §-a szerint az iskola éretlen gyermek az óvodában maradhat még 1 évet .
- ❖ Az óvodában maradó mutatók – elégedettség mérés – szülők, óvodapedagógus, pedagógus munkát segítők, - folyamatos nyilvántartása, a gyermeki eredmények javulása érdekében.

5.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése:

A szülő bejelentése után, miszerint a megszűnés oka elköltözés. Írásban értesíteni kell a befogadó óvodát, ahonnan visszajelzést küldenek. A tankötelezettségi kor elérésének idejében, iskolai tanulmányait megkezdi. Mindezt a KIR Oktatási Hivatal nyilvántartó rendszerében elektronikusan.

5.6. A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

A mini bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

- Ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
- A házirend többszöri súlyos megsértése esetén.
- Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Ideiglenes óvodai elhelyezés:

4. § Az R. 49. § (2a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (2b) bekezdéssel egészül ki:

(2a) Ha a gyermek, a tanuló a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján krízisközpontban vagy titkos menedékházban kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a krízisközpont vagy a titkos menedékház székhelyén lévő, ennek hiányában a székhelyhez legközelebbi településen lévő, a gyermek neveléséhez, a tanuló tanulmányai folytatásához megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény (a továbbiakban: fogadó intézmény) - a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezést koordináló intézet kezdeményezése alapján - a gyermeknek, a tanulónak a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezése időtartamára ideiglenes óvodai elhelyezést biztosít, a tanulóval ideiglenes vendégtanulói jogviszonyt létesít.

(2b) A krízisközpontban vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés tényéről a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési-oktatási intézményt, amellyel a gyermek óvodai nevelési, a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az ideiglenes vendégtanulói jogviszony létesítésekor az (5) és (6) bekezdés rendelkezéseit nem kell alkalmazni. Az ideiglenes óvodai jogviszony, az ideiglenes vendégtanulói jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszünt jogviszony tényéről és időtartamáról, továbbá a tanuló tanulmányi eredményéről, a gyermek, a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki.”

5.7. Gyermekevédelmi munka:

A gyermekevédelmi munka minden csoportvezető óvónő kötelessége. A veszélyeztetett valamint a hátrányos és fokozott törődést igénylő gyermekekről feljegyzés készül a *gyermek Fejlődési Naplójában*.

Összegzés és a nyilvántartásuk a gyermekevédelmi felelős és az óvodavezető feladata.

Minden október 1-ig a Jegyzőtől kapott határozat alapján készül a nyilvántartás.(HH, HHH)

5.8. Tankötelezettség megállapítása:

1. A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez fejlettségének megléte.

2. Óvodai szakvélemény kiadása a szülőnek márciusban.

3. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a) Igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- b) Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
 - b/a) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - b/b) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással, vagy a b) pont szerinti döntéssel,

4. A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

5.9. Óvó-védő előírások

Betegségre gyanús, lázas, kiütéses, herpeszes, hasmenéses, kötőhártyás, tetves, sörkés kisgyermeket az óvoda, bölcsőde nem fogadhat. A tünetek illetve a betegség elmúltával a kisgyermek csak akkor jöhet újra óvodába, ha azt az orvos írásos igazolással engedélyezi. A szülő „gyógyult” nyilatkozata nem elegendő! A gyermekeket minden nap szabad levegőre kell vinni, kivéve, ha erősen fúj a szél vagy esős az idő. A gyermekek mozgásáról, az óvónők kötelesek gondoskodni! Mozgásos játékról, vagy tornáról mindennap - lehetőleg a szabadban - gondoskodni kell! Az óvoda vezetője felelős az óvoda helyiségeinek, udvarának, felszerelési tárgyainak biztonságos használhatóságáért és tisztántartásáért. A fenntartónak gondoskodnia kell az épületek, felszerelési tárgyak, berendezések biztonságos, balesetet nem okozó állagának megtartásáról, javíttatásáról. Évente szemlét kell tartani a jegyző utasítása szerint. A közegészségügyi felügyelet során tapasztalt hiányosságok megszüntetését az óvodavezető köteles kezdeményezni a fenntartónál.

A vezető ellenőrzi az óvoda dolgozóinak kötelező egészségügyi vizsgálatát, nyilvántartja a vizsgálatok lejártát. Az igazoló könyveket - amelyeket megegyezés szerint az óvoda hivatalos helyiségében kell elhelyezni - az ellenőrzés során rendelkezésre kell bocsátani.

6. EGÉSZSÉGVÉDELEM:

Az intézmény épületei, csoportszobái, kiszolgáló helyiségei, udvara, azok valamennyi felszerelése feleljen meg rendeltetésüknek, kialakításuk, használatuk, mind a gyermekek, mind az óvoda dolgozói számára biztonságos és egészséges legyen.

Az intézmény udvarát be kell keríteni, a kapukat állandóan biztonságosan zárva kell tartani.

A tálalókonyhát, valamint felszereléseit az ide vonatkozó egészségügyi rendelkezések szerint kell használni. Az ételmaradékot (moslékot) el kell szállítani. A fenntartó utasítása szerint megállapodást kell kötni, a közegészségügyi előírások szerint.

Nem minősül ételmaradéknak a másnap is felhasználható, az előírások szerint tárolható illetve bontatlan nyersanyag.

Az intézmény összes dolgozója védőköpeny és cipő használatára kötelezett (a cipő gyógykiépítésű papuccsal is helyettesíthető). A takarítási munkálatokhoz a konyhában is használt védőköpeny nem hordható.

Az óvodapedagógusok a védőköpeny helyett egyes esetekben, szabadidőruhában is dolgozhatnak (udvari játék, torna, egyéb esetekben a kényelmi szempontokat figyelembe véve).

Minden épületegységben mentődobozt kell elhelyezni. Állandó hiánytalan felszereléséről a vezető gondoskodik.

A gyermekeket az intézményben gyógyszerezni egyetlen óvodai dolgozónak sem szabad! Egyes gyógyszerek (asztma, epilepszia) az irodában a gyermekektől elzártan tarthatók, szükség esetén a szülő előzetes írásbeli kérésére az orvosi utasításokat betartva használhatók. Elsősegélynyújtásra minden óvodai dolgozó kötelezett, mivel részt vesz évente életvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi oktatáson.

Az intézményben megbetegedett gyermeket - az állapotától függően - le kell fektetni vagy el kell különíteni, majd a szülőt értesíteni hogy mielőbb hazavihesse!

A séta útvonalát az óvodában maradó két személlyel közölni kell, a kirándulást a részletes program és útvonal ismeretében az óvodavezető engedélyezi.

Az egész napos, vagy bármilyen járművet igénybevevő kiránduláshoz, utazáshoz a szülő írásos engedélye szükséges, de ez nem mentesíti a kísérő felelős csoportvezetőt a felelősség alól. Írásos engedélynek minősül, ha a szülő befizeti a kirándulás utazási és egyéb költségeit. A szülő írásban köteles bejelenteni, ha gyermeke egyedül távozik az óvodából. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyerekekért tartoznak felelősséggel, akik az óvoda épületébe megérkeztek az óvónő vagy dajka átvett, megérkezéséről tudomással bír.

A szülő megérkezésétől, az óvoda területén belül is a gyermekért a szülő felel!

Az intézmény udvarán építőanyagot, balesetet okozó anyagot, eszközt tárolni nem szabad, vagy hozzá nem férhetően el kell keríteni. Járművel közlekedni az intézmény udvarán nem szabad, ha ott gyermekek tartózkodnak.

A gyermekek jelenlétében javítási, karbantartási munka nem végezhető. A nyári karbantartási festési munkálatok idején gyermek nem tartózkodhat az érintett udvarrészben, megfelelő lekerítésről, vagy a gyerekek átirányításáról gondoskodni kell. Karbantartás, festés ideje alatt a vagyon és tűzbiztonság érdekében a vezető helyettes gondoskodik megfelelő ügyeletről.

Az udvaron található aknatekők elmozdítás utáni biztonságos lezárásáról az elmozdító személy köteles gondoskodni, épületenként a fiatalabb dajka pedig köteles meggyőződni, és ha kell haladéktalanul intézkedni.

Az Önkormányzat gondoskodik a veszélyforrások elhárításáról, javításukról.

7. Az intézményudvar ellenőrzési és karbantartási terve

A játék eszközök és részeinek rendszeres ellenőrzését, az Önkormányzat által megbízott személy végzi:

- ❖ Rendszeres napi ellenőrzés során a látható károkat, veszélyforrásokat és egyes elemek sérüléseit kell meghatározni, valamint az ajszám vizsgálatokor a kemény tárgyakat és szennyeződések.

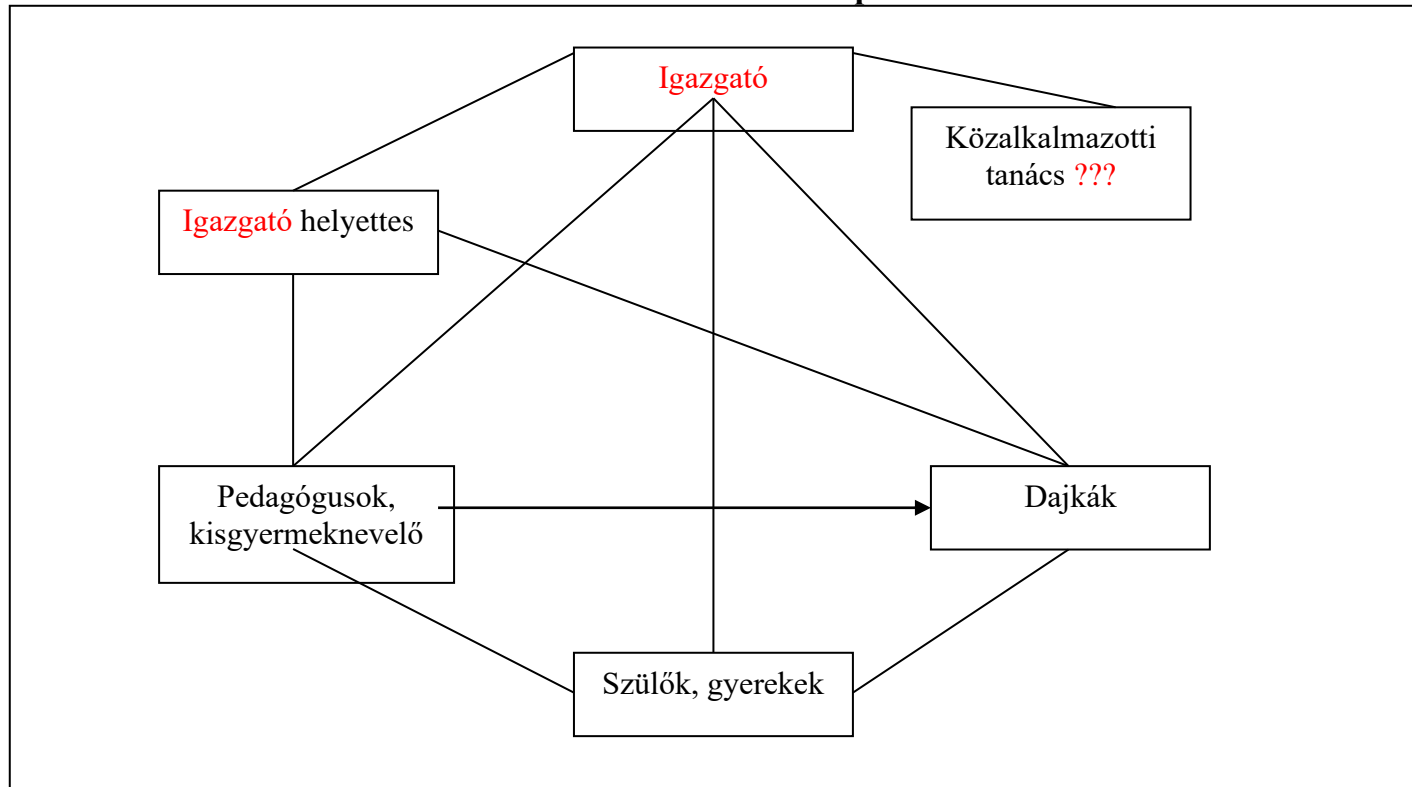
- ❖ A biztonsági területeket, ha szükséges fel kell tölteni,(pl. csúszdák környéke).
- ❖ A rendkívüli töréseket azonnal meg kell szüntetni a játékok biztonsága érdekében.
- ❖ A negyedéves ellenőrzés kiterjed a játékeszközök stabilitásának és működésének felülvizsgálatára.
- ❖ Az éves átfogó ellenőrzés (tavasz) a játék eszközök üzembiztos állapotát, a hibák jelenlétét, jellegét, mértékét vizsgálja.

Amennyiben gyermeket, vagy felnőttet baleset ér elsősegélyben kell részesíteni, szükség szerint orvoshoz kell vinni, vagy mentőt kell hívni és a szülőt, hozzátartozót haladéktalanul értesíteni kell.

A Jegyzőkönyvet a KIR Oktatási Hivatal nyilvántartásába kell feltölteni.

8. Szervezeti felépítés feladat megosztás

Az óvoda szervezeti felépítése



8.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS NEVELŐKÖZÖSSÉGE

Az intézmény vezetője:

- ❖ Gyakorolja az irányítása alá tartozó óvoda, mini bölcsőde szakmai pedagógiai, (tanügy-igazgatási munkáltatói,) gazdálkodási és az ügyvitellel kapcsolatos hatásköröket.
- ❖ Gondoskodik az intézmény, nevelőmunkájának állandó fejlesztéséről.
- ❖ Elkészíti, ill. kiegészíti az éves munka és szervezési tervet, munkarendet és gondoskodik azok megtartásáról.
- ❖ Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát, a nevelő testület és az intézmény egyéb alkalmazottjainak tevékenységét.
- ❖ Az intézmény és a pedagógusok, illetve a vezető önértékelésének előkészítése.
- ❖ Gondoskodik a szakmai továbbképzéseket elősegítő feltételek biztosításáról.
- ❖ Szervezi és nyilvántartja az egészségügyi vizsgálatokat,
- ❖ Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó esetenként megbízza.
- ❖ Munkaköri feladatait a mindenkor érvényes munkaidejében és kedvezményes kötelező óraszámában végzi.

A helyettesítési rendben további megbízott helyettes vezető

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel ellátja a vezetői feladatokat. Abban az esetben, ha az intézményvezető és a vezető helyettes nem tartózkodik az óvodában, szóbeli megbízás alapján a rangidős óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Felelős a munka és baleset védelmi oktatás, az évenkénti próbariadó megszervezéséért

8.2. A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az arra felkért óvónő látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Az intézményvezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában épületenként a magasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesít. A reggeli ügyeleti időben minden épületben a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok a felelősek, délután pedig a délutános óvónők - teljes felelősséggel. Helyettesítésre minden munkavállaló kötelezhető a törvényi előírásoknak megfelelően.

- 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.
- 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.
- Túlmunka = eseti helyettesítés, üres állás időszakos betöltése.
- Elméletileg túlóra kifizetése nincs.
- 32 neveléssel lekötött idő után óvodában 4 óra túlmunkára kötelezhető. ??
- Óvodában Napi 2 óra, heti 4 óra túlmunka a neveléssel-oktatással lekötött idő után.
- Várhatólag egy tanítási évben 30 nap lehet túlmunkát elrendelni.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény összes pedagógiai tevékenységet folytató alkalmazottja, képesítéstől függetlenül.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- ❖ A nevelési program és módosításának elfogadása.
- ❖ A szervezeti és működési szabályzat és módosítása elfogadása.
- ❖ Az intézmény és a pedagógusok, ill. vezető önértékelésének elkészítése, elfogadása.
- ❖ Elemzések értékelések, munkaterv, beszámolók elfogadása.
- ❖ A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása.
- ❖ A házirend elfogadása.
- ❖ Nevelési követelmények helyi végrehajtása.
- ❖ Óvodai hagyományok ápolása.
- ❖ Az óvodai rendezvények, kirándulások tervezése, kivitelezése.
- ❖ Részvétel a nevelési értekezleteken.
- ❖ Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- ❖ Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményvezető:

Köteles kikérni a nevelőtestület véleményét a döntési joga gyakorlása előtt: a gyermekcsoport beosztásánál, a csoportokhoz történő (óvodapedagógus, dajka és gyermek) elosztásánál.

Továbbá:

- ❖ Ellenőrzi és jóváhagyja a csoportnaplókat, bölcsődei dokumentumokat, feljegyzéseket, útmutatást, információt ad az óvónők ez irányú tevékenységéhez.
- ❖ Az óvodapedagógusok minősítését és önértékelését, a vonatkozó jogszabályok alapján segíti.
- ❖ Megszervezi és megtartja a helyettesével megosztva az óvodai értekezleteket.
- ❖ A gyermekek iskolára való előkészítésének és a nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az általános iskolával.
- ❖ Kapcsolatot tart az intézmény élelmezésében részt vevő konyhával, élelmezésvezetővel, javaslatot tesz az életkornak megfelelő étrend kialakításra. Ellenőrzi az étel mennyiségét és minőségét.
- ❖ Kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek, a szülői szervezetek képviselőivel. Az előírt esetekben tájékoztatást ad számukra illetve beszerzi a véleményüket a hatáskörükbe tartozó a véleményezési és javaslattételi jogkörüket illetően.
- ❖ Gyakorolja mindazokat a munkáltatói és tanügy-igazgatási feladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak. Feladata az intézmény összes dolgozója munkaviszonyából eredő jogaiknak érvényesítése, a vonatkozó jogszabályok alapján. A mindenkor érvényes rendelkezések szerint irányítja és ellátja az óvoda ügy és iratkezelését.
- ❖ A dolgozók érdekeinek sérülése esetén jogorvoslati szerv: a Kecskeméti Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság.
- ❖ A gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal végzi, de a vezető gondoskodik - a jóváhagyott költségvetés figyelembevételével - a tárgyi feltételek javításáról, a szükséges felszerelési tárgyokról, eszközökről ezek nyilvántartásáról, selejtezéséről.
- ❖ Javaslatot tesz a fenntartónak az aktuális karbantartásra, felújításra, a balesetek megelőzése érdekében a baleseti források kiiktatására.
- ❖ Munkaköri feladatait - a helyettesével megosztva - a jogszabályokban megállapított kötetlen heti munkaidejében és az évente meghatározott érvényes munkarend szerinti kötelező óraszámában végzi.
- ❖ Felel az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletben meghatározott ügyekben eseti vagy állandó meghatalmazást adhat.
- ❖ Felel továbbá minden a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatok ellátásáért, betartásáért.
- ❖ Az önértékelő csoporttal, munkaközösséggel kapcsolatot tart.

Az intézményvezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes egyszemélyi felelősséggel ellátja a vezetői feladatokat. A nevelési területeken közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- ❖ A szabadságolási terv elkészítéséért és a szabadságok nyilvántartásáért.
- ❖ A házirend elkészítéséért, időnkénti kiegészítésért, módosításért.
- ❖ Kapcsolatot tart a közalkalmazotti tanács tisztségviselőjével.
- ❖ Az intézményvezetővel megosztva előkészíti és vezeti az óvodai értekezleteket, óvodai rendezvényeket. Kapcsolatot tart az önértékelő csoporttal.
- ❖ Az iskolai szünetek alatti munka, ill. ügyeleti beosztást.

- ❖ Vezeti a munka és védőruha nyilvántartást, közreműködik a munka és védőruha beszerzésében.

A fentiekén kívül bármely kérdést véleményezés, vagy tájékoztató jelleggel a vezetők közös mérlegelését követve, a testület elé lehet terjeszteni.

Véleményezésre a döntés gyakorlása előtt írásos javaslatot készíthet a vezető, vagy helyettese.

Az óvodapedagógusok, kisgyermek nevelők jogai és kötelességei:

- ❖ Az intézmény teljes nyitva tartása alatt - kivéve az ügyeleti időt - valamennyi csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az ügyeleti időben az egy épületeregységben lévő csoportok tagjai legfeljebb 15-20 főig összevont csoportban is foglalkoztathatók, ha a bejáró óvodapedagógusok munkaidő beosztása lépcsőzetes munkakezdet tesz szükségessé.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, szellemi fejlődéséért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül, ha mégis erre kényszerül, úgy rövid időre a csoportját a dajkára bízhatja, de ez idő alatt a dajka más munkát nem végezhet.
- ❖ Munkáját az óvoda pedagógiai programja, a jóváhagyott munkarend és a vezető utasításai alapján - módszertani szabadsággal, de teljes felelősséggel - végzi.
- ❖ Felelős a rábízott gyerekek általános és testi fejlődéséért. A pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat.
- ❖ Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja ki az önképzés és a szervezett **továbbképzésben** biztosított lehetőségeket. Hét évente köteles a törvényben előírt továbbképzési óraszámot teljesíteni. (Távolléte idején a munkáltató gondoskodik a helyettesítésről és a továbbképzési keret erejéig támogatja a költségeket.) Legyen képes az állandó és folyamatos megújulásra.
- ❖ Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Naprakészen lássa el a munkakörébe tartozó ügyviteli teendőket.
- ❖ Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett, hátrányos és sajátos nevelési igényű gyerekekkel. A nevelési terv szerint családlátogatásokat végez.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel. Részt vesz a közös szülői értekezleteken, a szülők által szervezett rendezvényeken. Biztosítja, hogy a szülők betekintést nyerjenek a gyermekcsoport mindennapi életébe. A szokott módon (szóban és fali hirdetőményeken) tájékoztatja a szülőket az esetleges tudnivalókról.
- ❖ A nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításában körültekintően jár el. Az előírt időpontoknak megfelelően kéri és igénybe veszi a szakemberek segítségét. Mindezek után a gyermekek fejlődésének több éves megfigyelése alapján, önállóan egyszemélyi felelősséggel dönt és teszi meg javaslatát az iskolába lépés idejére.
- ❖ Segíti és támogatja az orvos és védőnő, fogorvos munkáját, az óvodában történő vizsgálatoknál. Orvosi vizsgálatra (kivéve a nagycsoportos korban szervezett fogászati vizsgálatot), védőoltásra nem viheti a gyerekeket. Ebben az életkorban ez a szülő feladata!
- ❖ Óvja az intézmény felszerelési tárgyait és javítja, ha az különösebb szaktudást nem igényel.
- ❖ Szemléltető és kiegészítő eszközöket készít a napi csoportmunkájához.
- ❖ Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról.

- ❖ Napi csoportmunkája, a gyermekekkel történő közös játék elrakódás után, rendezetten adja át a termet, polcokat, szekrényeket folyamatosan rendben tartja.
- ❖ Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat ki nem adhat.
- ❖ Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy a munkarendben meghatározott kezdő időben már a gyermekcsoportban legyen. Ha a munkáját valamilyen esemény, vagy betegség miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse, hogy a helyettesítéséről legyen idő gondoskodni. Betegségen kívüli távol maradási szándékát legalább a megelőző napon jelentse be, ha ezt nem teszi saját maga köteles a helyettesítéséről gondoskodni. Kötelező óraszámának ideje alatt csak a vezetők egyikének engedélyével távozhat el az óvodából.
- ❖ Ha a gyermekekkel elhagyja az intézmény területét, legalább két munkatársával közölje a séta útvonalát.
- ❖ Kötelező óraszámán kívüli, az intézmény ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezetők útmutatásai szerint végzi.
- ❖ Ellátja mindazokat a teendőket, amelyeket a vezető, vagy a helyettese a feladatkörébe utal.
- ❖ Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit a magánéletében is.
- ❖ Részt vesz az Önértékelési folyamatokban.
- ❖ Felkészül a tanfelügyeleti ellenőrzésekre.
- ❖ Portfólió feltöltés, minősítés.

Az intézmény nevelőmunkáját segítő alkalmazottak - dajkák:

Általános dajkai feladat: - gondozás, nevelőmunka segítése és takarítási feladatok.

- ❖ Az intézmény helyiségeit tisztántartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat. A közegészségügyi előírásoknak megfelelően elvégzi a hetenkénti és időszakonkénti lemosó fertőtlenítő nagytakarítási munkálatokat. Felújítások, nyári tisztasági meszelés után erejét meghaladó munkálatokra nem kötelezhető.
- ❖ Az intézmény udvarát, kertjét, az udvart körülvevő járdát tisztán tartja, szükség szerint locsolja. Női erejét meghaladó kerti munkára, nehéz tárgyak cipelésére nem kötelezhető. Ezek elvégzéséről a vezető kérésére a fenntartó gondoskodik.
- ❖ Elvégzi a szakértelmet nem igénylő kisebb javításokat, karbantartásokat.
- ❖ A helyi viszonyoktól függően az óvoda textíliáit - a védőköpenyek és gyermektakarók kivételével - rendszeresen illetve időszakosan kimossa, kivasalja, javítja. (A gyermekek saját használatú törölközőit, ágyneműjét a szülők mossák.)
- ❖ Elmosogatja a tálaló és étkező edényeket. Tálalja a napközi konyháról érkező ebédet. A reggelit, uzsonnát - tejes ital kivételével - elkészíti. Részt vesz a gyermekek étkeztetésében, a csoportszobákban adódó ezzel összefüggő feladatok ellátásában.
- ❖ Fogadja az érkező gyerekeket, szükség szerint segít az átöltöztetésben.
- ❖ Ellátja a gondozási feladatokat a mosdóban, segít az öltözés-vetkőzésben az öltözőkben, fektetésnél, ébresztésnél, tornafoglalkozásoknál az óvónők kérése szerint. Segít a személyi higiéniai szokások begyakorlásában.
- ❖ Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén megmosdatja, lemossa. A szennyezett gyermekruha kimosására nem kötelezhető.
- ❖ Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari foglalkozási eszközök előkészítésében és elrakásában.
- ❖ Szükség szerint segít az óvónőknek, kisgyermekgondozónak a levegőztetésben, sétán, kiránduláson, a gyermekek felügyeletében. Ha más elfoglaltsága nincs, úgy a gyermekek között tartózkodik.

- ❖ Ellátja a kisebb szállítási és kézbesítési teendőket.
- ❖ Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűz és vagyonbiztonsági előírásoknak.
- ❖ Elvégzi mindazokat a rendszeres és időszakos munkálatokat, melyeket a vezető a hatáskörébe utal, illetve amire az óvónő *megkéri*.
- ❖ A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat, csak ha erre az óvónő kéri.
- ❖ Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat köteles hivatali titokként kezelni.
- ❖ Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy a munkarendben meghatározott munkakezdési időben a munka elvégzésére készen álljon. Amennyiben valamilyen ok miatt nem tud munkába állni távolmaradási szándékát időben jelentse, hogy helyettesítéséről legyen idő gondoskodni. Ha a szabadság igénye csak a megelőző napon jelentkezik, akkor a helyettesítéséről, műszakcseréről saját maga gondoskodjon, munkatársától kérve azt.
- ❖ Munkaideje alatt csak a vezetők tudtával távozhat el az intézményből. Rövid időre történő, úgynevezett „kiszaladáskor” elegendő, ha a közvetlen munkatársának szól, aki arra az időre átvállalja a munkája elvégzését is.

8.3. Intézmény belső rendje:

Az intézmény, a nevelőtestület által készített *Munkaterv* szerint, a *Helyi Pedagógiai Program* alapján működik.

A munkaterv tartalmazza:

- ❖ A pedagógiai munka hangsúlyos területeit.
- ❖ Programokat, rendezvényeket.
- ❖ Az aktuális évi szervezési feladatokat.
- ❖ A feladatelosztást és a felelősöket.
- ❖ Tanévnyitó értekezlet: az előző nevelési év tapasztalatai alapján, az új nevelési év feladatainak kijelölése, munkaterv kiegészítése.
- ❖ Nevelési értekezlet, - általában évi kettő-három.
- ❖ Munkatársi értekezlet - az aktualitásnak megfelelően külön a dajkáknak.
- ❖ Önértékelési csoport értekezlet - előzetes terv szerint.
- ❖ Munkaközösségi megbeszélések - előzetes terv szerint.
- ❖ Szülői értekezletek – 3, - csoportonként évi kettő, összevont évi egy.
- ❖ Fogadóóra időpontja.
- ❖ Óvodai nevelésnélküli munkanapok időpontja és felhasználása.
- ❖ Szünetek időtartama.
- ❖ Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja. Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása –**a Pedagógiai Programban** meghatározottak szerint csoportkeretben, vagy nyilvános műsorral történik.
- ❖ Az intézmény a belső tárgyi infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési terve a Munkaterv része.

8.4. Az intézmény látogatása, ellenőrzése:

Az intézményvezető felelős azért, hogy az óvodát, bölcsődét csak az arra jogosultak látogathassák.

Belső ellenőrzést a Fenntartó szervezi meg. Éves látogatási terv szerint valósul meg a nevelő munka ellenőrzése.

A látogatást, vagy az ellenőrzést végző személyt az óvodavezető, illetve távolléte esetén csoportvezető óvónők egyike kíséri az óvoda, az ellenőrizendő eszköz, vagy a nevelőmunka megtekintésére. A gyermekcsoportban folyó munkát zavarni nem szabad!

A szülő joga, hogy a nevelési programban rögzítettek szerint betekintést nyerjen az óvodában folyó munkába.

Az óvoda a vezető (a vezető távolléte esetén a vezető helyettes) engedélyével előre egyeztetett időpontban látogatható.

Az óvoda kapujának zárási rendje:

Nyitva: 6³⁰ - 9⁰⁰

Zárva: 9⁰⁰ - 12³⁰

Nyitva: 12³⁰ - 13⁰⁰

Zárva: 13⁰⁰ - 15⁰⁰

Nyitva: 15⁰⁰ - 16³⁰

8.5. Egyéb működéssel összefüggő feladatok szabályozása:

A házirendet, a jelen szabályzatban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megtartani, a hivatali titkot megőrizni, a szolgálati utat betartani. Az intézmény belső életéről, gyermekeket, családokat érintő információkat illetéktelenek nem adhat ki.

A gyermekekről készített bármilyen jellegű jellemzést, véleményt a szülő rendelkezésére kell bocsátani. Az intézményi dokumentumokat kivéve, a gyermekekről, a szülő tudomásul vétele nélkül nem készülhet feljegyzés.

A gyermekek mérésének folyamatos nyomon követése, a fejlődés dokumentálása, az eredmények összekapcsolása minden korosztály számára.

Fejlesztési tervben jelölve: - a gyermek haladása. Minden óvodapedagógus a saját gyermek csoportjában az egyes gyerekekre és a csoportra elkészíti a mérést. A csoport eredmények és az intézményi eredmények függvényében fejlesztési feladatok megjelölése intézményre, csoportra, pedagógusra, gyerekekre. Az önértékelő csoport intézményi és csoport szinten is elemzi az eredményt, levonja a tanulságokat. Megjelölik a fejleszhető területeket. Az óvodavezető az eredményeket beépíti a beszámolóba, munkatervbe. Eredménytelenség esetén korrekció, stratégiai és operatív tervek újra gondolása

Szabadságra csak nagyon indokolt esetben, családi esemény vagy üdülés miatt mehetnek az alkalmazottak a szorgalmi időben.

A beszoktatás első két hete alatt, az intézményi ünnepeken, rendezvényeket megelőző héten csak halaszthatatlan esemény miatt adható szabadság. Az üdülést kivéve egybefüggően a három napot nem haladhatja meg a távollét. A szabadságok kivételének ideje a nyári három hónap, valamint az iskolai szünetek alatti idő.

A szabadság kiadásáról az intézmény működésének zavartalanságát és a helyettesítési kiadásokat is mérlegelve, az intézményvezető dönt.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken, kirándulásokon - munkarendtől függetlenül -

az óvoda minden alkalmazottja külön felszólítás nélkül köteles részt venni, ellátni a gyerekek kíséretét és felelős felügyeletét.

Az intézményen kívüli rendezvényekre, foglalkozásokra, előadásokra a szülők viszik a gyerekeket. Az intézmény kíséretet nem tud biztosítani. Egyéni vállalással, felkérésre vállalhatnak felügyeletet az intézmény dolgozói is.

A szülők kérésére az intézményi napirendet nem zavaró, életkori sajátosságokhoz igazodó, az alap tevékenységhez nem tartozó foglalkozások is szervezhetők. Ezeket a foglalkozásokat vezethetik az óvoda, ill. intézmény dolgozói, kívülálló személyek, amennyiben erre szerződést, vagy megállapodást kötnek az intézménnyel, és nem ellentétes a mindenkori jogszabályokkal. Hittan kivételével a foglalkozásokért a szülőktől díjazás kérhető, de ebben az esetben a szervezők terembért fizetnek, megállapodás szerinti összegben. Felekezettől függetlenül a hitoktatásra időt és helyet kell biztosítani, a részt nem vevő gyerekek zavarása nélkül. Az óvoda tornaszobáját, nevelői szobáit, épületenként az egyik csoportszobát lehet használni az *egyéb* foglalkozásokra reggel 9 óráig.

Minden külön foglalkozásra a foglalkozásvezetők viszik a gyerekeket oda és vissza. Az átvittetés, a termek esetleges átrendezése is az Ő feladatuk. Dajkai segítség nem kizárt, ha egyéb tevékenységben nem elfoglaltak.

A fejlesztő és beszédjavító foglalkozásokhoz csendes nyugodt helyet kell kialakítani minden épületben.

Az intézmény helyiségeit a szülői szervezetek részére lehet bocsátani, tanácskozás vagy az intézmény javára fordítandó rendezvény lebonyolítására.

A nyitvatartási időn túl is óvodában maradt kisgyereket az óvónő nem hagyhatja a dajkára. Meg kell várnia, míg a gyermekért megérkeznek, vagy értesítse a szülőt, egyéb családtagot, illetve egy idő után kísérje haza. Ha nem tartózkodik otthon felnőtt, a gyermeket nem hagyhatja ott.

A gyermekek csak a szülő által megnevezett családtagnak, ismerősüknek adhatók ki.

A szülő vagy családtag köteles a gyermekkel közvetlenül foglalkozó óvónőnek, kisgyermeknevelőnek szólni, ha a gyermeket kiviszi az intézmény udvarából. Az *egyedül járás* vagy *más szülő által elvihető* gyerekek szülői írásos engedélyét a csoportnaplóhoz tűzve kell megőrizni.

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az intézmény működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez. A dokumentumok elkészítése a kollégák együttműködésével valósul meg. A folyamatokat dokumentáljuk.

8.6. Szakmai munkaközösség

Óvodánkban jelenleg 1 munkacsoport működik.

Elnevezése:

- ❖ Fenntarthatósági munkaközösség

A munkatervben szerepel a célja, feladatai, tevékenységei és programjai.

Felelős: óvodavezető és a munkaközösség vezető

8.7. Innovációk használata:

- ❖ Vitamintorna I. II.
- ❖ Meseterápia
- ❖ Így tedd rá! – népi játék, néptánc
- ❖ Boldog óvoda
- ❖ Újrahasznosítás, környezettudatosság (munkaközösség)

8.8. Ünnepeink, hagyományápolás, egyéb rendezvények

Az ünnepek és jeles napok, valamint az egyéb rendezvények szervesen beépülnek az óvodai élet mindennapjaiba. Az óvodapedagógustól időben, jól átgondolt tervezést és szervezést igényel. Írásos tervezése a csoportnaplóban történik, az óvodapedagógus választása alapján alaposabb vagy csak érintőleges megemlékezéssel.

Változatos tevékenységekkel a gyermekek kíváncsiságát kielégítve, hosszabb előkészület vezesse be az ünnepet, megemlékezéseket, rendezvényeket. Az együttműködés, tervezgetés, együtt játszás, tegye örömtelivé, izgalmassá a várakozást. A külsőségekkel együtt se legyen erőltetett.

Tartalma az egyes tevékenység formákban:

- ❖ Vers, mese, dramatikus játék: népmesék, mondókák, közmondások, név-csúfolók, találós kérdések, időjósok.
- ❖ Ének, énekes játékok, zenehallgatás: mondókák, énekes gyermekjátékok, népdalok, hangszeres és gépi zene, előadóművészekkel mese és zenei programok.
- ❖ Rajz, mintázás, kézimunka: fonások, szövések agyagozás, gyertyaöntés, tojásfestés, batikolás, mézeskalácssütés, koszorúkötés, bábkészítés stb.
- ❖ A környezet tevékeny megszerettetése: találós kérdések, népi jóslások, jeles napok, népszokások, táj - falu - városmegismerő kirándulások, csiráztatás, hajtatás, veteményezés, betakarítás, befőzések, aszalások, sütés - főzés, madáretetés, kisállat gondozás stb.
- ❖ Mozgás, mozgásos játékok: ügyességi - verseny és sportjátékok, sárkány-eregetés, úsztatás, horgászás, kirándulás gyalogosan, lovas kocsival, lovas szánon, stb.

Naptár:

- ❖ Szüret, termésgyűjtés – a csoporton belüli tevékenység, megfigyelés. A családok bevonásával szüretelés, gyűjtőmunka.
- ❖ Népmese napja – népmesével, népi játékokkal, csoportonként.
- ❖ Őszi kirándulások – Szalkszentmárton területén Kőr-tó, Liget, Kresz pálya, Játzóterek látogatása, lovas kocsival, kerékpárral, sétával.
- ❖ Mihály nap: szeptember 29-e – csoportonként, időjárési megfigyelések, összebújnak a bárányok, fecskék.
- ❖ Márton- nap: november 11-e – a Művelődési Házzal közösen kézműves, játék tevékenységek. A közösen készített lámpással felvonulás. Szent Márton legendája, szobrának meglátogatása.
- ❖ Mindenszentek és halottak napja: november 1 – gyertyagyújtás, emlékezés csoportonként.
- ❖ Adventi-játszóház csoportonként készülődés a közelgő ünnepre, gyertyagyújtás.
- ❖ Mikulás - december 6 – csoportonként, vendégül látjuk a Mikulást.
- ❖ Luca nap - december 13. – megfigyelések, időjárással kapcsolatos (Luca búza, hagyma, 12 napos megfigyelés a jövő évre vonatkozóan).
- ❖ Karácsony – csoportonként, karácsonyfával, Alapítványi részvétellel. Nyílt nap a szülők számára.
- ❖ Az óvodai farsang megtartása, húshagyó keddig. Farsangi tavaszi jótékonyági gyermekdélután az Óvodai Alapítvány és a szülők részvételével. Vendég előadókkal, műsorral.
- ❖ Mackó nap február 2-a – Művelődési Házzal közösen, mézkestoló, játékok, kiállítás, kézműves tevékenység, időjárési megfigyelés.
- ❖ Március 15-e. – A helyi Petőfi Sándor Emlék múzeummal, látogatás, kézműves tevékenységek, népi gyermekjátékok. Tisztelgés a Petőfi szobornál tisztelgés.
- ❖ Húsvét – csoportonként, tojásfestés, tojáskereső az udvaron.
- ❖ Anyák napja – csoportonként, édesanyák, nagymamák részvételével.

- ❖ Tavaszi kirándulások – középsősök, nagycsoportosok más településekre, szervezett buszos kiránduláson vesznek részt.
- ❖ Vendégül látjuk a leendő tanító nénit. Ellátogatunk az Iskolába.
- ❖ Évzáró- a nagycsoportosok búcsúja –a Művelődési Házban. A nagyok műsorral készülnek, a középsősök ajándékkal búcsúztatják őket. Zászló átadása. Itt kerül sor a Szülői Szervezet tagjainak, az Alapítvány vezetőinek, munkájuknak megköszönésére. A rendezvényre meghívjuk a Polgármestert, Jegyzőt, Iskola igazgatóját, tanítókat, a nyugdíjas kollégáinkat.
- ❖ Családi nap – csoportonkénti szülői szervezés.
- ❖ Gyermeknap – Játszó délelőtt, műsorral.
- ❖ A gyermekek név és születésnapja – csoportonként minden gyermek részére.

Egyéb rendezvények

- ❖ Az iskolai tanévnyitó.
- ❖ Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal.
- ❖ Civil szervezetekkel kapcsolatos programok – műsorok.
- ❖ Játszóházak
- ❖ Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja.
- ❖ Minden egyéb, a nevelőtestület által javasolt alkalom.
- ❖ Könyvtárral és a Művelődési házzal közös programok.

9. Külső kapcsolatok

9.1. Kapcsolat Szalkszentmárton Község Önkormányzatával, mint fenntartóval:

Célia:

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása.
- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló programok támogatása.
- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezésének segítése.
- ❖ Az óvodáskorú gyermekek felkutatása.
- ❖ Az intézmény dolgozói panasszal fordulhatnak sérelem esetén.
- ❖ A szülők jogainak és támogatási lehetőségeinek ismertetése.
- ❖ A működtetés zökkenőmentes biztosítása.

9.2.Szülők közösségei:

- ❖ *Óvodaszintű Szülői Szervezet, a csoport szülői közösség kettő, ill. három delegált tagjából áll. A szülői Szervezet SZMSZ-t és Munkatervet készít magának. Kapcsolattartó az óvodavezető.*
- ❖ **Közös programok szervezése.**
- ❖ **Elégedettségmérés.**
- ❖ Csoport szülői munkaközösség képviselőivel a csoportvezető óvónők tartanak kapcsolatot.
- ❖ Az Óvodai Alapítvány maga határozza meg működési rendjét és munkaprogramját. Kapcsolattartó az óvodavezető. Korszerűbb Óvodáért alapítvány kuratóriumával az óvodavezető, illetve a benne résztvevő óvónők tartják a kapcsolatot és látják el az adminisztrációs munkát.
- ❖ A szülői problémák esetén a szolgálati út: - óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens- intézményvezető,- fenntartó.

Az együttműködés célja:

- ❖ A szülő, gyermek, pedagógus hatékony együttműködése.
- ❖ Az óvoda és családok egymás iránti tiszteletének, bizalmának erősítése.
- ❖ Kölcsönös segítségnyújtás.
- ❖ A gyermekeken keresztül pozitív hatás gyakorlása a szülőkre.

9.3. Kapcsolat az iskolával:

Az iskolával a kapcsolattartás folyamatossága az együttműködés nélkülözhetetlen eleme. A tartalmi kapcsolat kialakítása feltétele a gyermekek zavartalan iskola kezdesének.

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása.
- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló programok támogatása.
- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ Az óvoda - iskola átmenet megkönnyítése.
- ❖ Közös rendezvényeken való részvétel.

9.4. Közalkalmazotti Tanács képviselőit ismételtlen - a jogszabályban előírtak szerint - meg kell választani, és biztosítani a működést. Felelős kapcsolattartó az intézményvezető. A választott tisztségviselők csak tényleges munka esetén jogosultak a törvényben előírt órakedvezményre. ???

9.5. Kapcsolat a KESZI - vel:**Célja:**

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása.
- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló programok támogatása.

- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ Az óvodaköteles gyermekek felkutatása, jelzések.
- ❖ Együttműködési megállapodás szociális segítő tevékenység működéséről.

9.6.Kapcsolat a napközi konyhával:

Célja:

- ❖ Támogassa az Óvoda egészséges táplálkozásra nevelési törekvéseit.
- ❖ Az étrend összeállítás a korosztályhoz igazodjon.
- ❖ Kompenzálja, lehetőséget ad, az egészséges életmód vitelre.

9.7. Kapcsolat a Bács-Kiskun megyei Pedagógiai Szakszolgálattal:

Célja:

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása (logopédia, gyógytestnevelés, szűrővizsgálatok, fejlesztés, szakértői vélemények).
- ❖ E családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ A gyermek fejlődéséhez szükséges vizsgálatok elvégzése.

9.8. Kapcsolat az Egészségügyi Szolgáltatókkal:

- ❖ Gyermekorvos.
- ❖ Védőnő.
- ❖ Fogorvos.

Célja:

- ❖ Egészséges életmódot szolgáló programok támogatása.
- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ Az indokolatlan hiányzások minimalizálása.
- ❖ Rendszeres szűrővizsgálatok.
- ❖ Az óvodás korú gyermekek felkutatása.

9.9. Egyéb szervezetek:

- ❖ Közművelődési intézmények (Könyvtár, Művelődési Ház Múzeum).
- ❖ KÖSZI.
- ❖ Polgárőrség, Rendőrség.
- ❖ Tűzoltóság.

Külső kapcsolatok rendszere és módja: - Együttműködési szerződésekkel.

- ❖ Közös rendezvényeken való részvétel.
- ❖ Látogatások.

- ❖ Megbeszélések, tájékoztatások.
- ❖ Tapasztalatcserék.
- ❖ Az intézményekben tartott óvodai rendezvény.
- ❖ Rendezvényeinken való részvétel.

10. Önálló belső szabályzatok

10.1. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel

A 20/2012. (VIII.31.) 43§ (1).

10.2. Az intézmény által használt nyomtatványok:

- ❖ Felvételi előjegyzési napló
- ❖ Felvételi és mulasztási napló (online)
- ❖ Óvodai csoportnapló (online)
- ❖ Bölcsődei dokumentáció
- ❖ Óvodai törzskönyv
- ❖ Értesítés óvodaváltoztatásról

A gyermekcsoportban folyó nevelőmunka tervezését a csoportvezető óvónők végzik.

A megfigyelések - észrevételek feljegyzéseivel együtt.

A tervezés és feljegyzés formája eltérő is lehet, attól függően, hogy részt vesznek –e, a csoportok az aktuális pályázatok fenntartásában, a tanévnyitó nevelési értekezleten történt megbeszélés alapján.

A gyermekek egyéni fejlődését külön fejlődési naplóban és a gyermek mérőlapján kell vezetni.

Nagycsoportban a kimenetet a 4 kompetencia területen számosítjuk.

A délelőtti és délutáni óvónő a napló vezetését közösen végzik, a tervek megvalósulásáért mindketten felelősök, az egyes gyerekre vonatkozó lényeges délutáni észrevételt is feljegyzik. A feljegyzések bizalmasan kezelendők.

A *sajátos nevelési igényű*, illetve a hátrányos helyzetű gyerekek fejlesztő foglalkoztatásáról külön *Fejlődési napló* készül. Vezetéséért a fejlesztő pedagógusok, illetve a csoportvezető óvónők a felelősök. Konzulens gyógypedagógus segíti a fejlesztő pedagógusok munkáját.

10.3. Irattári terv: 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet

Beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézményben hivatalos iratot az intézmény vezetőjének kell átadni. A személyesen benyújtott irat átvételéről kéreésre igazolást kell kiállítani

Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- óvodatitkár

Névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény, felelős vezetője elolvassa, és iktatja, rendelkezik az ügyintézés személyéről, határidejéről.

A folyóiratokat az intézményvezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az azzal megbízott óvónő végzi.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézményfelelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodavezetője az iktatókönyvben iktatószámmal lát el. Az óvoda iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszerrel működik. Az intézményvezetője az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattárolását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési é a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

Az intézmény irattári terve (11/1994. (VI.8.) MKM renddelet 4. sz. melléklete alapján.)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér és munkaügy	50 év
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jkv.	10 év
5. Fenntartói irányítás	10 év
6. Szakmai ellenőrzés	10 év
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatósági ügyek	10 év
8. Belső szabályzatok	10 év
9. Polgári védelem	10 év
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11. Panaszügyek	5 év

Nevelési- oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13. Törzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20 év
15. Csoportnaplók	5 év
16. Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
17. Szülői közösség szervezése, működése	5 év
18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
19. Gyermek és ifjúságvédelem	3 év

Gazdasági ügyek

20. Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás	határidő nélküli
21. Társadalombiztosítás	50 év
22. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés	10 év
23. Éves költségvetés, beszámolók	5 év
24. Gyermekellátás, juttatásai, térítési díjak	5 év

10.4. Felvilágosítás hivatalos ügyben

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak a vezető, illetve bizonyos ügyekben a helyettes vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézményvezető vagy az érintett beleegyezésével adható.

Személyre szóló adatok átadása- hivatalos szerveknek- csak írásos megkeresésére történhet.

10.5.A dohányzás szabályai az intézményben

Az intézmény területén és a bejáratától az utcafronton 5 m-en belül TILOS a dohányzás!

10.6.A köznevelési foglalkoztatotti munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- ❖ a közös tulajdont védeni,
- ❖ a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni,
- ❖ az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ❖ a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ❖ a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett-gazdaságossági szempontok figyelembevétele miatt- szükség szerint csoportösszevonással történhet a helyettesítés.

A munkaközi szünet igénybevételének szabályai

A munka törvénykönyvben szabályozva.

Telefon használata

Az intézmény telefonját magáncélra csak indokolt esetben lehet használni abban az időszakban, amikor mindkét óvónő az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

Mobil telefon használata a csoportszobában, a gyermekek között TILOS! Ill. csak indokolt esetben.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes. Minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról a fénymásolást igénybe vevőnek kell gondoskodni.

Számítógép használata

A vezetői irodában lévő számítógépet az intézmény vezetője és a helyettes valamint az óvodatitkár használhatja.

A nevelői helyiségben lévő számítógépet a pedagógusok csak a kötelező óraszámukon túli időben használhatják.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a Köznevelési Tv. 122.§ (12) értelmében a következő:

- ❖ Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- ❖ A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Óvodán kívüli tevékenységek szervezése

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az engedélyezési kérelem benyújtása a kísérők aláírásával hitelesített formában történik.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

Az engedélyezés feltétele

- ❖ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet 2 óvónő és 1 dajka látja el.
- ❖ A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni, baleset megelőzési tájékoztatás).
- ❖ A szülői engedélyek megléte, megfelelése.

Védőruha juttatás szabályai

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából

védőruhát ad. A munka végzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

A védőruha juttatás

Óvodapedagógus, kisgyermeknevelő: - fehér köpeny, vagy tunika + védőcipő.

Dajka: - fehér köpeny, és ettől eltérő színű köpeny, védőcipő.

Házirend:

- ❖ Tervezetét a vezető helyettes készíti el a nevelőtestület és a szülői szervezetek javaslatai és véleménye alapján.
- ❖ Évente kiegészíthető és módosítható.
- ❖ A házirendet a fenntartó és a Szülői Szervezet véleményezi.
- ❖ Egy példányát, a Pedagógiai Programmal együtt minden épületben a szülők által hozzáférhető módon kell elhelyezni.
- ❖ A beiratkozáskor és a tanév elején a Házirend egy példányát át kell adni a szülőnek.

12. Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat:

A munkavédelmi előírások betartása az óvoda minden dolgozójának kötelessége. Az előírások betartásáért a balesetek megelőzéséért az óvodavezető a felelős.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, foglalkozási eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekektől hozzá nem férő helyen kell tárolni. Vegyi anyagokat, hypot, klórtartalmú tisztítószert a gyermekek jelenlétében használni TILOS!

Szűrő-vágó eszközöket a gyermekek csak gondos, közvetlen felügyelet mellett használhatják. A gyermekek jelenlétében napi rendszeres, heti és időszakos nagytakarítást végezni nem szabad.

Forró ételt nem szabad a gyermekek közé bevinni.

Hinta, csúszda, mászóka csak felnőtt jelenlétében használható (- az óvoda udvarán gyermek nem tartózkodhat felnőtt nélkül). Ha a szülő, vagy az általa küldött személy a gyermekért megérkezett és továbbra is az óvoda területén maradnak játszani, az esetleg bekövetkezett balesetért a kísérő a felelős!

A gyermekek a csoportszobában csak felnőtt jelenlétében, mosdóban, öltözőben halló és rálátó felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Séták lebonyolításához minden tíz gyermekhez egy-egy felnőtt kísérőt, kiránduláson négy, maximum öt gyermekhez kell egy felnőtt kísérőt biztosítani.

A gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad! A veszélyességi fokozat megállapítása a csoportért felelős személy körültekintő mérlegelésének a függvénye, mely függ a gyermekek összetételétől.

13. Tűzvédelmi szabályzat:

Kivonat a 94/2001. kiegészített **RIADÓ TERVBŐL:**

Kihagyva a kihagyandók.

Tűzjelzés módja: - hangos kiáltással

- ❖ pánikkeltés nélkül a csoportszobákba beszélve

A tüzet észlelő, egyéb veszélyről tudomást szerző köteles azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének és azonnal megkezdeni a riasztást a fenti módon! Telefonon, a leggyorsabbnak ítélt módon.

A tüzet észlelő haladéktalanul értesítse a tűzoltóságot: 112

- ❖ Helyi: **358-687**-es számon.
- ❖ Bombariadó esetén a rendőrség értesítendő: **551-100, 112**
- ❖ Rendőrkapitányság Kunszentmiklós.

Mindkét esetben az óvoda fenntartója is értesítendő: 850-550

Jelenteni kell: - az érintett intézmény pontos helyét, címét,

- ❖ milyen veszélyről van szó és arról, hogyan értesült,
- ❖ ha tűz: - mi ég, mi van közvetlen veszélyben,
- ❖ mi van veszélyeztetve továbbterjedés esetén,
- ❖ milyen terjedelmű, milyen helyiségben van a veszély,
- ❖ emberélet veszélyben van-e?
- ❖ tájékoztatást kell adni a már megtett intézkedésről, a megkezdett oltásról, intézkedésről,
- ❖ a jelentő személy nevét, telefonszámát.

Haladéktalanul meg kell kezdeni a kiürítést, tűz esetén az oltást is, azonnali áramtalanítással!

A gyermekek mentése a csoportvezető óvónők irányításával történik. Épületenként egy fő előre megy az udvarra, ill. szükség esetén az utcára, a közeli térre vezeti a gyerekeket, míg a csoportvezető az UTOLSÓ kisgyerekekkel távozik az épületből.

A többi felnőtt segít a kivonulásnál, ha nincs közvetlen életveszély, - az értékek mentésében. A gyerekek kivonulás közben csak a feltétlenül szükséges és gyorsan magukhoz vehető pl. kabátot, cipőt viszik kézből magukkal, a felnőttek a kézi táskájukat. Az előre menő felnőttnek kell magával vinni a poroltók mellől a „riadózsákot” és a nagykapuk kulcsát.

A riadózsák tartalma: tisztálkodási felszerelés - törölköző, pohár, WC papír, papír zsebkendő, elsősegély felszerelés - kötszer, olló, fájdalomcsillapító, fertőtlenítő.

A mentés menete:

- ❖ Pánik és tolakodás nélkül először a kijáráshoz közelebb lévő csoport hagyja el az épületet.
- ❖ Ha a bejárati ajtó biztonságosan nem használható, a csoport ablakain kell a kivonulást megkezdeni.
- ❖ Az érkező tűzoltókat, rendőröket a veszélyt észlelő és jelző személy fogadja.

Személyi sérülés esetén a szükséges intézkedés:

- ❖ Azonnali elsősegélynyújtás.
- ❖ Orvos értesítése - **358-831** állandó helyettesítés
- ❖ Ügyelet 16.00-16.30: **1830**
- ❖ Súlyos sérült esetén a mentők értesítése: -**112**

AZ ÉPÜLETEK BEJÁRATI AJTAJAIT BEZÁRNI NEM SZABAD,**A BEJÁRATI SZEMÉLYI KAPUKON CSAK A FELSŐ BIZTONSÁGI ZÁR HASZNÁLHATÓ!****A MEGJELÖLT MENEKÜLÉSRE HASZNÁLHATÓ ABLAKOKAT, ÉS MENEKÜLÉSI ÚTVONALAKAT MÉG IDEIGLENESEN SEM SZABAD ELTORLASZOLNI!**

Évente egy alkalommal próbariadót kell tartani!

Felelős a mindenkori megbízott helyettes, vagy a tűzvédelmi felelős. A fenti egészségvédelmi, baleset és munkavédelmi fejezetet valamint a riadó tervet évente át kell nézni, az esetleges változtatásokkal ki kell egészíteni, a munkavállalókkal - munka és balesetvédelmi oktatási céllal - ismertetni kell. Felelős a megbízott helyettes

14. Szoftvervédelmi szabályzat:

A polgármesteri hivatal feladat körébe tartozik

15. Leltárkezelési és leltározási szabályzat:

A polgármesteri hivatal feladat körébe tartozik.

16. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata:

A polgármesteri hivatal feladat körébe tartozik.

17. Lobogózás szabályai:

A 2000. évi XXXVIII. Tv. Módosított 1995. évi LXXVIII. tv. valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében

„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogzás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

18. Vagyonnyilatkozat szabályai: A polgármesteri hivatal feladat körébe tartozik.**19. Bélyegző használata, aláírási jogok**

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

- ❖ A körbélyegzőt az intézmény vezetője és a vezető-helyettes használhatja.
- ❖ Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt:

- ❖ az intézményvezetője,
- ❖ a vezető-helyettes,
- ❖ az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

20. Munkaköri leírások**Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde****MUNKAKÖRI LEÍRÁS****- ÓVODAPEDAGÓGUS –
IGAZGATÓ -****I. Alapadatok****A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:**

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
6086 Szalkszentmárton,

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus – Igazgató
FEOR: 1325
Munkaidő: Heti 40 óra
Kötelező óraszám heti 10 óra
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra
Munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: Főiskola
Szakképzettség: Óvodapedagógus
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei

Iskolai végzettség:
Szakképzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

IV. Függettségi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Polgármester
Közvetlen beosztott: Az intézmény összes dolgozója

V. Helyettesítés rendje

Helyettesíteni köteles: Óvodapedagógus II. munkakör betöltőjét

Helyettesítője: Óvodapedagógus II. munkakör betöltője

VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai

A munkakör célja: Az intézmény vezetése, szakszerű, hatékony és gazdaságos működésének biztosítása.

Igazgató munkakörrel kapcsolatos feladatok:

Alapfeladataival kapcsolatosan:

Munkáltatói-humánpolitikai feladatai:

Jogszámban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségeinek.

Nyilvántartja a dolgozók besorolását, megfelelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó osztályban és fizetési fokozatban, változások szerint módosítja.

A dolgozók köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat, illetve másolatokat rendszerezve nyilvántartja, a változások szerint módosítja és őrzi.

A dolgozók bérbéállítását figyelemmel kíséri, és a bérek javítását elvégzi.

Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, óvodai dokumentumok törvényességét.

Az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását. Az összehangolt munkarendet kifüggeszti.

Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.

Az óvoda nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezletet szervez.

Az intézményen belüli érdekcsoport véleményét megismeri.

Tájékozódik, majd javaslatot ad: az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és téli szüneteléshez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.

Segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.

Tanügy igazgatási feladatai:

Nyilvántartást vezet elektronikusan (KIR), papír alapon a gyermekekről, alkalmazottakról.

Elkészíti az óvoda statisztikáját.

Az ügyiratok selejtezését megszervezi.

A gyermekek óvodai felvételét megszervezi. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.

Ellenőrzi a 3 éves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.

Naprakészen vezet az óvoda törzskönyvét.

A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.

Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat, egyéni fejlődési naplókat.

A gyermek mértéken felüli hiányzása esetén jelenti a megfelelő szervek felé.

A jogviszony megszűnése esetén a gyermeket nyomon követi.

Gondoskodik a szülői és a nevelő testületi értekezletekről.

A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad.

Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megsegítéséhez.

Pedagógiai - szakmai feladatai

- ❖ A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- ❖ Az óvoda pedagógiai, szakmai irányítójaként megszervezi és figyelemmel kíséri a nevelő munkát.
- ❖ A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét, véleményezteteti, folyamatosan ellenőrzi a megvalósulását, beválását. Szükség esetén kezdeményezi a módosítását.
- ❖ Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a Tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában.
- ❖ Támogatja és ellenőrzi a munkaközösségek és az Önértékelési csoport munkáját.
- ❖ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- ❖ Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- ❖ Évente elkészíti az éves Munkatervet, továbbképzési tervet.
- ❖ Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, heti rendjét.
- ❖ Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezéséért.
- ❖ Vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.
- ❖ Az ellenőrző tevékenységében bevonhatja a vezető helyettes, szaktanácsadót és szakértőt.
- ❖ Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.(tehetséggondozás, felzárkóztatás).
- ❖ A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez.
- ❖ A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszerek variációit.
- ❖ Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- ❖ Értekezletet szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.

- ❖ Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.
- ❖ Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

Gazdasági- adminisztratív feladatok

- ❖ Szervezi az Óvoda ügyviteli munkáját, a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- ❖ Az intézménybe érkező ügyiratokat napra készen átnézi, érdemben intézkedik, iktatja.
- ❖ A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozókat érintő kérdésekre.
- ❖ Az igazgató a fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül gazdálkodik.
- ❖ Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartónak.
- ❖ Az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- ❖ Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.
- ❖ Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkeztetés megszervezését, lebonyolítását, a munkavédelmi, a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást.

Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Munkatársaival kapcsolatosan:

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

Külső- belső kapcsolattartás rendje:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelőssége

Feladatainak ellátásával kapcsolatban:

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.

- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé, pl.:
 - az óvodai munkaszervezési kérdésekkel kapcsolatban,
 - a felszerelések bővítésével kapcsolatban,
 - az óvodai munkatervvel kapcsolatban,
 - a szükséges javításokkal kapcsolatban.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a közalkalmazottak jogállásáról szóló. 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Kötelessége a tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- Köteles a gyermekek folyamatos felügyeletéről gondoskodni (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása

Dolgozik az informatikai felületeken.

X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazott részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más közalkalmazott munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

XII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírása hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések

A köznevelési foglalkoztatotti munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**- ÓVODAPEDAGÓGUS –
IGAZGATÓ HELYETTES -**

I. Alapadatok

A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:

Munkáltató megnevezése:	Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkáltató címe:	6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.
Munkavégzés helye:	Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde 6086 Szalkszentmárton,
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus – Igazgató helyettes
FEOR:	1328
Munkaidő:	Heti 40 óra Gyermekek között eltöltendő kötelező 24 óra
Munkaidő beosztás:	Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra
Munkakör betöltésének kezdete:	

II. Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség:	Főiskola
Szakképzettség:	Óvodapedagógus
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény:	-

III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei

Iskolai végzettség:	
Szakképzettség:	
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-	

IV. Függetlenségi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes):	Igazgató
Közvetlen beosztott:	Óvodapedagógusok, dajkák, óvodatitkár, kisgyermeknevelő, takarítónő.

V. Helyettesítés rendje

Helyettesíteni köteles: Óvodapedagógus I. és VII. munkakör betöltőjét

Helyettesítője: Óvodapedagógus I. és VII. munkakör betöltője

VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai

Igazgató helyettesi feladatok:

Pedagógiai-szakmai:

- ❖ Közreműködik a Pedagógiai Program, Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- ❖ Segíti a pályakezdő illetve új kolléga szakmai tájékoztatását.
- ❖ Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- ❖ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- ❖ Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ❖ Elősegíti az innovációt.
- ❖ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát.
- ❖ Az óvodai dokumentumokat jól ismeri és Ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy- igazgatási feladatai:

- ❖ Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, az állami támogatás elszámolását.
- ❖ Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- ❖ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- ❖ A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, a baleseti források megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
- ❖ Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatai:

- ❖ A nyári szabadság ütemezését elkészíti, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- ❖ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és ellenőrzi annak betartását.
- ❖ Segíti a hiányzó dolgozók helyettesítésének ellátását.
- ❖ Ellenőrzi a Jelenléti ívet.
- ❖ Ellenőrzi a munkafegyelmet, elősegíti a törvényesség megtartását. Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör megteremtését. A felmerült problémákról tájékoztatja az igazgatót.

Gazdasági- adminisztratív feladatok

- ❖ Az igazgató távollétében biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- ❖ Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök, munkaruhák, védőcipők vásárlásában.
- ❖ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- ❖ Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Az óvodapedagógusi munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak a vezető helyettesre is.

A munkakör célja: a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése.

Alapfeladataival kapcsolatosan:

- Kötelező óraszám 24 óra, melyet szigorúan gyermekcsoportban tölt el.
- Heti 4 órában nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el, részt vesz a nevelőtestület munkájában, továbbá az igazgató szükség szerint eseti helyettesítést rendelhet el.
- A fennmaradó idejében az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- Folyamatosan képzzi magát, továbbképzéseken vesz részt.
- Felkészül és részt vesz a nevelési értekezleten.

- Bemutató foglalkozásokat szervez, tart (az általa választott területen).
- Képességfejlesztő foglalkozásokat vezet.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadó órát tart.
- Családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
- Gondoskodik a házirend betartásáról és betartatásáról a szülőkkel és gyermekekkel.
- Kéri és megőrzi a hiányzásokra vonatkozó igazolásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a gyermekek napirendjében.
- A pedagógiai program (PP) alapján ismeretátadást végez, a nevelési módszereit és eszközeit ennek megfelelően választja meg.
- A gyermekek értékelésével kapcsolatban:
 - Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
 - Tapasztalati és mérési eszközöket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiségfejlődés vonalát, erről feljegyzést készít.
 - A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja.
- Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető utasításai szerint:
 - Helyettesítés.
 - Szülői értekezlet tartása.
 - Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
 - Jegyzőkönyvvezetés.
 - Rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése.
 - Pályázatírásban való részvétel.
 - Hallgatók gyakorlatának vezetése.
 - Leltározás, selejtezés előkészítése.
 - Délutános héten rendkívüli esetben az óvoda zárása.

Munkatársaival kapcsolatosan:

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles

munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

Külső- belső kapcsolattartás rendje:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelőssége

Feladatainak ellátásával kapcsolatban:

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé, pl.:
 - az óvodai munkaszervezési kérdésekkel kapcsolatban,
 - a felszerelések bővítésével kapcsolatban,
 - az óvodai munkatervvel kapcsolatban,
 - a szükséges javításokkal kapcsolatban.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

- További jogait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó jogállásáról szóló. 2023. évi LII. törvény (Púétv.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Kötelessége a tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- Köteles a gyermekek folyamatos felügyeletéről gondoskodni (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása

Dolgozik az informatikai felületeken.

X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

XII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírása hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ÓVODAPEDAGÓGUS -

I. Alapadatok

A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
6086 Szalkszentmárton,

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
FEOR: 2432
Munkaidő: Heti 40 óra
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra
Munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: Főiskola
Szakképzettség: Óvodapedagógus
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei

Iskolai végzettség:
Szakképzettség:
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

IV. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Igazgató, igazgató helyettes
Közvetlen beosztott: -

V. Helyettesítés rendje

Helyettesíteni köteles: Óvodapedagógus IV. és VIII. munkakör betöltőjét
 Helyettesítője: Óvodapedagógus IV. és VIII. munkakör betöltője

VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai

A munkakör célja: a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése.

Alapfeladataival kapcsolatosan:

- Kötelező óraszámja 32 óra, melyet szigorúan gyermekcsoportban tölt el.
- Heti 4 órában nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el, részt vesz a nevelőtestület munkájában, továbbá az igazgató szükség szerint eseti helyettesítést rendelhet el.
- A fennmaradó idejében az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- Folyamatosan képzzi magát, továbbképzéseken vesz részt.
- Felkészül és részt vesz a nevelési értekezleten.
- Bemutató foglalkozásokat szervez, tart (az általa választott területen).
- Képességfejlesztő foglalkozásokat vezet.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadó órát tart.
- Családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
- Gondoskodik a házirend betartásáról és betartatásáról a szülőkkel és gyermekekkel.
- Kéri és megőrzi a hiányzásokra vonatkozó igazolásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a gyermekek napirendjében.
- A pedagógiai program (PP) alapján ismeretátadást végez, a nevelési módszereit és eszközeit ennek megfelelően választja meg.
- A gyermekek értékelésével kapcsolatban:
 - Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
 - Tapasztalati és mérési eszközöket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiségfejlődés vonalát, erről feljegyzést készít.
 - A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja.
- Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető utasításai szerint:

- Helyettesítés.
- Szülői értekezlet tartása.
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- Rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Délutános héten rendkívüli esetben az óvoda zárása.

Munkatársaival kapcsolatosan:

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

Külső- belső kapcsolattartás rendje:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelőssége

Feladatainak ellátásával kapcsolatban:

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé, pl.:
 - az óvodai munkaszervezési kérdésekkel kapcsolatban,
 - a felszerelések bővítésével kapcsolatban,
 - az óvodai munkatervvel kapcsolatban,
 - a szükséges javításokkal kapcsolatban.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó jogállásáról szóló. 2023. évi LII. törvény (Púétv.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Kötelessége a tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- Köteles a gyermekek folyamatos felügyeletéről gondoskodni (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírét megőrizni.

IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása

Dolgozik az informatikai felületeken.

X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően

a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

XII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírása hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló

- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐ -

I. Alapadatok

A munkakört betöltő közalkalmazott dolgozó neve:

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
6086 Szalkszentmárton, Fő út 66.

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő

FEOR: 2432

Munkaidő: Heti 40 óra
Heti 35 óra közvetlen munka-területen
Heti 5 óra adminisztráció

Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra

Munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: Érettségi

Szakképzettség: Kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

IV. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Igazgató, igazgató helyettes

Közvetlen beosztott: -

V. Helyettesítés rendje

Helyettesíteni köteles: Bölcsődei dajka munkakör betöltőjét

Helyettesítője: Óvodapedagógus I. munkakör betöltője

VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

A munkakör célja: a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése.

Alapfeladataival kapcsolatosan:

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontjára) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Munkatársaival kapcsolatban:

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az intézmény többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

Külső- belső kapcsolattartás rendje:

Az intézmény belső életéről felvilágosítást nem adhat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

VII. A közalkalmazott felelőssége

Feladatainak ellátásával kapcsolatban:

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

VIII. A közalkalmazott által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a közalkalmazottak jogállásáról szóló. 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása

Dolgozik az informatikai felületeken.

X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazott részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más közalkalmazott munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

XII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírása hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések

A közalkalmazott munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- DAJKA -

I. Alapadatok

A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
6086 Szalkszentmárton,

Munkakör megnevezése: Dajka I.
FEOR: 5221
Munkaidő: Heti 40 óra
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra
Munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: Általános iskolai 8 osztály
Szakképzettség: -
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei

Iskolai végzettség:
Szakképzettség:
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

IV. Független viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Igazgató, igazgató helyettes

Közvetlen beosztott: -

V. Helyettesítés rendje

Helyettesíteni köteles: Dajka III. munkakör betöltőjét

Helyettesítője: Dajka III. munkakör betöltője

VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan:

Állandó feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a vezető és a helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti a napos munkát, az étkezést, az edényeket leszedi.
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltözést.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint.

Időszakos feladatai:

- Gondozza az óvoda udvarát, járdát, teraszt seper, virágokat gondoz.
- A napközben megbetegedő gyermekre felügyel.
- Az óvoda textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Ablakokat, ajtókat, bútorokat tisztít.
- A játékeszközöket havonta fertőtleníti, lemossa.
- Elvégzi az évi nagytakarítást.
- Kéthavonta gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról.

- Az óvoda rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett területek soron kívüli takarítását.
- Rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A dajkák munkarendjéhez igazodnak az elvégzendő feladatok (délelőtti heti feladatok, délutáni heti feladatok).

Munkatársaival kapcsolatosan:

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

Külső- belső kapcsolattartás rendje:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelőssége

Feladatainak ellátásával kapcsolatban:

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.
 - Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;
 - munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
 - munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó jogállásáról szóló. 2023. évi LII. törvény (Púétv.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása

Nem dolgozik informatikai felületeken.

X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

XII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírása hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS -

I. Alapadatok

A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
6086 Szalkszentmárton,

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens I.
FEOR: 3410
Munkaidő: Heti 40 óra
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra
Munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: Érettségi
Szakképzettség: -
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei

Iskolai végzettség:
Szakképzettség:
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

IV. Függetli viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Igazgató, igazgató helyettes
Közvetlen beosztott: -

V. Helyettesítés rendje

Helyettesíteni köteles: Pedagógiai asszisztens II. munkakör betöltőjét

Helyettesítője: Pedagógiai asszisztens II. munkakör betöltője

VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- A munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távol maradását jelzi az óvoda vezetőjének.
- Hiányzás esetén a vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy igazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát, vagy a munkavégzés helyét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- A kijelölt csoportban szükség szerint játszik a gyermekekkel, segíti őket a játékok elrakásában.
- A csoport által használt eszközöket rendben tartja, a gyerekek vagy felnőttek segítségével előveszi, elrakja. (tornaszerek, rajzeszközök, bábok, stb.)
- Részt vesz a gyerekek levegőztetésében, sétájában, kirándulásaiban.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónő elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel és dajkákkal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermek csoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít. (orttörítés, wc használat, ruhacsere, stb.)

- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Szükség szerint segíti a dajkák munkáját. (asztalleszedés, terítés, mosogatáshoz kapcsolódó tevékenységek, stb.)
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik óvodába, intézménybe, postára.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik.
- A napi szervezési feladatokban részt vesz az óvónők útmutatásai alapján.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, a munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkaköri légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezető alkalmi megbízásait, hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasítása szerint.
- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

Munkatársaival kapcsolatosan:

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

Külső- belső kapcsolattartás rendje:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelőssége

Feladatainak ellátásával kapcsolatban:

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.

- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé, pl.:
 - az óvodai munkaszervezési kérdésekkel kapcsolatban,
 - a felszerelések bővítésével kapcsolatban,
 - az óvodai munkatervvel kapcsolatban,
 - a szükséges javításokkal kapcsolatban.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó jogállásáról szóló. 2023. évi LII. törvény (Púétv.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Kötelessége a tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- Köteles a gyermekek folyamatos felügyeletéről gondoskodni (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása

Dolgozik az informatikai felületeken.

X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

XII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírása hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ÓVODATITKÁR -

I. Alapadatok

A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó neve:

Munkáltató megnevezése:	Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkáltató címe:	6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.
Munkavégzés helye:	Szalkszentmárton Község Önkormányzata Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde 6086 Szalkszentmárton,
Munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
FEOR:	4111
Munkaidő:	Heti 40 óra
Munkaidő beosztás:	Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra
Munkakör betöltésének kezdete:	

II. Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség:	Érettségi
Szakképzettség:	-
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény:	-

III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei

Iskolai végzettség:	
Szakképzettség:	
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-	

IV. Független viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
 Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Igazgató, igazgató helyettes
 Közvetlen beosztott: -

V. Helyettesítés rendje

Helyettesíteni köteles: -
 Helyettesítője: Óvodapedagógus I. és II. munkakör betöltője

VI. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan:

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működtetéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja az igazgató munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen:

- A gyermekekről és a csoportokról nyilvántartást vezet.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- A számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.

- Az igazgató utasítása szerint a hiányszásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltség-elszámolás.)
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átv teszi a közérdekű adatot, igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az igazgatónak.
- Az intézmény weblapjának frissítéséhez anyagokat gyűjt, és azt továbbítja a webmesternek, informatikusnak.

Tervezés:

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének 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, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége:

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi a dokumentumokat

- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyettessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.

- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:
 - az ügyiratok vezetésének kezelésére
 - az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Munkatársaival kapcsolatosan:

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

Külső- belső kapcsolattartás rendje:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

VII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó felelőssége

Feladatainak ellátásával kapcsolatban:

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

VIII. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek

Az intézmény dolgozójaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.
Ezek: - egészséges, biztonságos munkakörülmény;
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó jogállásáról szóló. 2023. évi LII. törvény (Púétv.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Köteles a gyermekek folyamatos felügyeletéről gondoskodni (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása

Dolgozik az informatikai felületeken.

X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

XII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírása hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- BÖLCSŐDEI TAKARÍTÓ -

I. Alapadatok

A munkakört betöltő közalkalmazott neve:

Munkáltató megnevezése: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkáltató címe: 6086 Szalkszentmárton, Fő út 2.

Munkavégzés helye: Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde
6086 Szalkszentmárton, Fő út 66.

Munkakör megnevezése: Bölcsődei takarító
FEOR: 9112
Munkaidő: Heti 40 óra
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig, naponta 8 óra
Munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: Általános iskolai 8 osztály
Szakképzettség: -
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: -

III. Munkakör betöltőjének végzettségei, szakképzettségei

Iskolai végzettség:
Szakképzettség: -
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb végzettség:-

IV. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
 Munkairányítási jogkör gyakorlója (közvetlen felettes): Igazgató, igazgató helyettes
 Közvetlen beosztott: -

V. Helyettesítés rendje

Helyettesíteni köteles:-
 Helyettesítője: Bölcsődei dajka munkakör betöltője

VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan:

Állandó feladatai:

- Az bölcsőde helyiségeit tisztán tartja az igazgató és a helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.

Időszakos feladatai:

- Gondozza az bölcsőde udvarát, járdát, teraszt seper, virágokat gondoz.
- A napközben megbetegedő gyermekre felügyel.
- Az bölcsőde textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Ablakokat, ajtókat, bútorokat tisztít.
- A játékeszközöket havonta fertőtleníti, lemossa.
- Elvégzi az évi nagytakarítást.
- Kéthavonta gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról.
- Az bölcsőde rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett területek soron kívüli takarítását.

- Rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A takarító munkarendjéhez igazodnak az elvégzendő feladatok (délelőtti heti feladatok, délutáni heti feladatok).

Munkatársaival kapcsolatban:

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az intézmény többi dolgozójával. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

Külső- belső kapcsolattartás rendje:

A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről felvilágosítást nem adhat. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

VII. A közalkalmazott felelőssége

Feladatainak ellátásával kapcsolatban:

- Felelős a feladatkörébe tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátásáért a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.
- Felelős a jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Felelős a munkahelyi titok megőrzéséért.
- Felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért, hibákért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Berendezésekkel / anyagokkal kapcsolatban:

- Felelős az általa használt eszközök, anyagok szakszerű és biztonságos (fel)használásáért.

VIII. A közalkalmazott által gyakorolt jogkörök és kötelezettségek

Az intézmény dolgozójaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos jogok:

- Rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezettségei teljesítéséhez szükségesek.
Ezek:
 - egészséges, biztonságos munkakörülmény;
 - munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
 - munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a munkáltató felé.
- Jogosult a munkáltató vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a közalkalmazottak jogállásáról szóló. 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettségek:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Köteles a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, napi munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírásokban szereplő rendelkezéseket.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, figyelmesnek lenni, az intézmény, valamint a munkáltató jó hírnevét megőrizni.

IX. Tevékenysége informatikai vonatkozása

Nem dolgozik informatikai felületeken.

X. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl a közalkalmazott részére utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más közalkalmazott munkakörébe tartozó feladatot is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza.

XII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírása hatálya

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések

A közalkalmazott munkája során türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és Szalkszentmárton Község Önkormányzata belső szabályzatai az irányadóak.

Szalkszentmárton,

munkáltatói jogkör gyakorlója / átadó

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szalkszentmárton,

munkavállaló / átvevő

A munkaköri leírás 1-1 példányát kapja:

- munkavállaló
- irattár

Szakmai vezető feladatai

1. Gyakornok felkészülésének segítése

- a) A szakmai vezető kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje, a szakterületéhez tartozó követelmények tekintetében az írásos dokumentumokat a gyakornoknak átadja, vagy hozzáférési helyéről tájékoztassa.
- b) Segíti a dokumentumok és jogszabályi rendelkezések értelmezését.
- c) Lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas foglalkozások látogatására, negyedévenként két alkalommal a vezető hozzájárulásával, két alkalommal részt vesz a gyakornok foglalkozásain. A látogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a továbbiakhoz.
- d) Írásbeli munkák alapján megállapítja észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi, tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli.
- e) Gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.
- f) Gyakornok kérésére konzultációt biztosít.
- g) Felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, segítséget nyújt az óvoda nevelési programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására, a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztására, a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, valamint a szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- h) A gyakornok felkészítéséhez kapcsolódó óralátogatás és konzultációs órák dokumentálása,- három példányban feljegyzés készítése a foglalkozások látogatásáról, melynek egy példánya a gyakornoké, egy az óvodavezetőé, egy szakmai vezető őrzi.

2. Gyakornok teljesítményének értékelése

- a) a szakmai vezető éves bontásban kidolgozza a számonkérés szempontjait, iránymutatást ad az intézményi dokumentumok alapján (pedagógiai dokumentumok) elsajátítható elméleti felkészülésre, valamint a gyakorlati kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére, ezt egy hónapon belül átadja a gyakornoknak.

A gyakornok joga és kötelessége

- a gyakornoknak joga van arra, hogy,-
 - ✓ a szakmai követelményrendszert elmagyarázzák,
 - ✓ a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagot megkapja,
 - ✓ szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen, szükség esetén, negyedévenként kétszer konzultációs órát kérjen,
 - ✓ gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, munkaközösség-vezető vagy más tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
 - ✓ teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indoklással alátámasztva kifejtésük, minősítésre észrevételt tegyen,
 - ✓ a munkaidő kötelező óraszámával le nem töltött részében azokat a feladatokat lássa el, mely a R. 4/C.§ (1) bekezdése részére meghatároz.
- a gyakornok kötelezettsége, hogy,-
 - ✓ a legteljesebb mértékben együttműködjön szakmai vezetőjével,
 - ✓ szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
 - ✓ tudásáról szabályzatban előírt módon számot adjon,
 - ✓ gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról szakmai vezetőjét, közvetlen vezetőjét, az óvodavezetőjét azonnal tájékoztassa,
 - ✓ részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
 - ✓ a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,
 - ✓ a R. 11/A.§ (2) bekezdése alapján kivételesen elrendelt kötelező óraszámot felüli munkavégzésnek eleget tegyen.

A számonkérés feltételei, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárási rend

- 8.1. a szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés,-
 - Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérése beszámolás keretében májusban.
 - Az általános szakmai, ill. munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás két különböző időpontban történhet. A beszámolás napjárt az óvodavezető határozza meg a szakmai vezető javaslata alapján, erről egy hónappal korábban, írásban értesíti a gyakornokot.

- Beszámolás a gyakornok vezetője jelenlétében történik. Ha a kijelölt szakmai vezető vezető-helyettes, akkor az óvodavezetője, vagy más kijelölt óvodapedagógus jelenléte szükséges.

- A beszámoló szóban történik. A szakmai vezető előre kiadott kérdéssorból teszi fel kérdéseit, amelyre három perc gondolkodási időt kell biztosítani. Ügyelni kell arra, hogy a beszámolás időtartama az általános és munkaköri követelményrendszer egyidejű számonkérése esetén az egy órát ne haladja meg.
- A beszámolóhoz a szakmai vezető a számonkérés szempontjai alapján a teljesítés ütemezése szerinti, időarányosan kijelölt anyagrészekből állítják össze a kérdéseket, amelyeket a beszámolás időpontjának közlésével egyidejűleg kell átadni a gyakornoknak.
- A beszámolás eredménye „megfelel”, ill. „nem megfelel” értékeléssel történik, amelyhez a szakmai vezető szöveges értékelést fűz. „Nem megfelel” értékelés csak az esetben állapítható meg, ha a gyakornok a részére biztosított harmadik javítási lehetőségen sem éri el a „megfelelt” értékelést, vagy a megjelenést a harmadik alkalommal is önhibájából mulasztotta el. Ezekben az esetekben a következő részteljesítésről történő beszámolással együtt kell számot adni a sikertelen beszámolás területéről is.
- A beszámolásról jegyzőkönyv készül, amely rögzíti a beszámolás szakterületét és eredményét. A jegyzőkönyvet a beszámoláson résztvevők mind aláírják. A jegyzőkönyvet a szöveges értékeléssel együtt egy példány a gyakornoké, egy az óvodavezetőé, egy a szakmai vezetőé.
- Ha a gyakornok megjelenése a beszámoláson akadályba ütközik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az óvodavezetőt.
- Amennyiben a gyakornok nem kérte a beszámoló elhalasztását, de a beszámolón nem jelent meg, távollétét utólagosan kimentheti. Halasztás, kimentés, sikertelen beszámolás, ill. meg nem jelenés esetén az óvodavezető a beszámolásra új időpontot jelöl ki.

Jelen szabályzat 2016. 10. 01-jén lép hatályba.

.....
óvodavezető

Melléletek:

1. számú melléklet: Szakmai követelményrendszer
2. számú melléklet: szakmai vezető kijelölése
3. számú melléklet: tanúsítvány a minősítés megtörténtéről és eredményéről

Szakmai követelményrendszer

1. Általános követelmények

- az intézményi dokumentumok,- Pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, önértékelés - megismerése.

Az intézményi dokumentumok megismerésével kapcsolatos szakterületen a közalkalmazottaknak ismerniük kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését és azt, hogy a szabályozás mire irányul, továbbá a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket.

- I. **PP**,- megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a PP miként határozza meg,-
 - az óvodában folyó azon nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésük segítését.
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - a PP végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

- II. **SZMSZ**,- megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy hogyan szabályozza,-
 - az óvoda működési rendjét, a nyitva tartást, a gyermekek fogadását, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyeket, az óvoda külső kapcsolatainak rendszerét,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

- az intézmény óvó-védő előírásait, a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket,
 - az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét.
- III. **Önértékelés-** ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy miként határozza meg:
- az intézmény hosszútávra szóló elveit, és azt miként kívánja megvalósítani,
 - a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak önértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
 - a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszerét.
- IV. **Házirend,-** megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy az óvoda házirendje miként állapítja meg különösen,-
- a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával,
 - a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az intézmény pedagógiai célkitűzései, azok gyakorlati megvalósulása

A Pedagógiai Program tartalmazza, ezért a gyakornokkal ismertetni kell, ezen elveket:

- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségeit,
- a gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény rendelkezéseit a gyermek, a szülő, a pedagógus jogairól és kötelezettségeiről, valamint a rendeltetészerű joggyakorlásról,
- a fenntartó irányítással kapcsolatos követelményeit.

A gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló törvényben a fenntartóhoz telepített főbb jogosítványokat és kötelezettségeket.

A gyakornoknak tudnia kell, hogy,-

- önkormányzat feladat-ellátási kötelezettsége¹
- fenntartói irányítás²
- fenntartói döntések előtti véleményezések³
- milyen esetekben tagadhatja meg az intézményi dokumentumok jóváhagyását a fenntartó⁴
- mit vizsgál a fenntartó a törvényességi biztosítása keretében⁵
- fenntartói másodfokú döntések, törvényességi kérelem, felül bírálati kérelem.

A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása⁶

- óvodai adminisztratív munka vezetését a gyakornoknak ismernie kell,-
- tanügyigazgatás fogalomkörébe tartozó ügyeket,
- az óvodai ügyintézés menetét,- érkezett ügyirat fogadása, szülők értesítése, keletkezett iratok irattárba helyezését, felülvizsgálatát és selejtezését,
- a gyermekek ügyeinek intézését,
- jegyzőkönyvkészítést,
- panasz felvételt, határozat megírását,

¹ Kt. 88.§(4)bel.

² Kt.102.§(2)bek., 106.§

³ Kt.102.§(3)bek.

⁴ Kt.103.§

⁵ Kt.104.§(4)-(6)bek.

⁶ 11/1994.(VI.8.)MKM-rendelet 2.sz. melléklete

- ismernie és vezetnie kell a tanügyi nyilvántartások dokumentumait,- felvételi és mulasztási napló, foglalkozási és csoportnapló, tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

- a foglalkozási alapelvek, és oktatásszervezési gyakorlat követelményei a gyakornokot tájékoztatni kell az alkalmazással, a munkaidővel, a díjazással kapcsolatos kérdésekben,⁷
- az oktatásszervezés gyakorlati feladataihoz tartozó követelményekről,
- az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáinak megismeréséről,
- a különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztésével kapcsolatos követelményekről.⁸

- a gyakornok ismerje a törvényben használt pontos fogalmakat, és e szerint a saját csoportjába járó gyermekekről kimutatást vezessen és készítsen, együttműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
 - tudja, és besorolás szerint ismerje, hogy kik a sajátos nevelési igényű gyermekek,
 - a vizsgálatok eljárási rendjét, a kötelező dokumentumok formai és tartalmi követelményeit,
 - a nevelési tanácsadó, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottság feladatait és hatáskörét,
 - tudja, kik a segítő szakemberek,- fejlesztőpedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus. Működjön velük együtt.
-

Szakmai vezető kijelölése

Bóbita Óvoda

..... /2015.

Tárgy: Szakmai vezető kijelölése

óvodapedagógus (név)

Helyben

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8)Kormr. 4/A§(6)bek. Biztosított hatáskörömben kijelölöm Önt, gyakornok, óvodapedagógus segítésére a következő szakterületeken:

- óvodai nevelés elméleti és gyakorlati ismereteinek alkalmazása
- gyermeki és szülői jogok érvényesítése és betartása
- a helyi szabályzatoknak és a helyi óvodai programnak megfelelő nevelési tervezés és nevelés

Szakmai vezetői feladata a nevezett 201. év hó naptól, 201 év hó napig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

Tájékoztatom a nevezett gyakornok segítésére kijelölt más szakmai vezetők személyéről:

- intézmény pedagógiai célkitűzései és azok szakmai megvalósulása szakterület vezető,
- tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása szakterület
(óvodavezető) név

A gyakornok tájékoztatása az Ön és a kijelölt más szakmai vezetők jelenlétében a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörténik.

Szalkszentmárton, 201 . év hó nap

óvodavezető aláírása

A szakmai vezetői kijelölésemet tudomásul vettem:

Szalkszentmárton, 201 év . hó nap

szakmai vezető aláírása

Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről

Tanúsítom, hogy

.....(név)

.....(születési hely, idő)

Óvodapedagógus-munkakörben foglalkoztatott gyakornoki minősítés

A év Hónaptól, év hó Napig megállapított gyakornoki ideje lejárt előtt – a Kjt. 22.§(11)bek. Előírt módon – megtörtént. Nevezett a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket teljesítette.

Minősítésének eredménye: „megfelelt”

Szalkszentmárton, év hó nap

óvodavezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadása után lép életbe.

A működési szabályzatot az intézmény vezetője adja ki.

A kész SZMSZ-t átnyújtjuk a véleményezési joggal rendelkezők számára:

- ❖ Fenntartó
- ❖ Szülői Szervezet.

Érvényes: 2013.04.01.- visszavonásig

Szalkszentmárton Önkormányzat Képviselő-testülete

194-7/2013.

K i v o n a t

Szalkszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. május 29-én megtartott rendkívüli üléséről.

Kihagyva a kihagyandók

107/2013.(V.29.)
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda
Házirendje

H a t á r o z a t

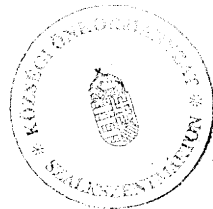
Szalkszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda házirendjét az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Káposztás Tibor polgármester
Határidő: 2013. május 29.

Tóth Ferenc sk.
jegyző

Káposztás Tibor sk.
polgármester

A kivonat hiteles: 2013. június 24.



Langóé
Langóé Béki Katalin
ig.főea.

Szalkszentmárton Község Önkormányzata
 Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda
 Szalkszentmárton
 Néphadsereg u.2.
 6086.
 Tel.: 06 76 358 369
 E-mail: ovodaszszmarton@tanet.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta:

1. Sneli Róbert
2. Kádászai Horváth Érika
3. Szűcs Sándor
4. Vékási Árpád
5. Völgyesi István
6. Szűcs Sándor
7. Völgyesi István
8. Szűcs Sándor
9. Szűcs Sándor
10. Horváth Érika
11. Horváth Érika
12. Sely István

Szalkszentmárton, 2013.03.28.

Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda
Szalkszentmárton
Néphadsereg u.2.
6086.
Tel.: 06 76 358 369
E-mail: ovodaszszmarton@tanet.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezésre a Szülő Szervezetnek átadjuk.

Véleményezés:

Véleményezési jogomról lemondok:

Szalkszentmártoni Óvoda

Szalkszentmárton, 2013. 03. 28.

Módosítások

1. 2013.09.02. Felülvizsgálva, cím, adat változtatásokat megejtettük.

Intézmény OM azonosítója: 202420

Az intézmény által felvehető gyermek létszám 100fő, 5 csoportban.
4 belterületen, 1 Újtelepi óvoda.

Vezető személyi változás: 2013.07.01-től Szekeresné Pinczés Györgyi óvodavezető,
Rizmanné Ágoston Zsuzsanna óvodavezető-helyettes.

Szalkszentmárton, 2013.09.02.

2. 2015.09.01-től módosított adatok kék színnel jelennek meg!

Szalkszentmárton, 2015.09.01.

.....
Béla J. Somi



Intézmény OM azonosítója	Intézményvezető
202420	<i>Szekeresné Pinczés Györgyi</i> Szekeresné Pinczés Györgyi

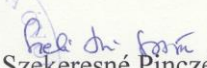


Legitimációs eljárás az SZMSZ módosításához

Helyezze vissza a lapot 22. oldal - kiegészítés

Nevelőtestület nevében: <i>Szabó Sándor</i> Szabó Sándorné	Szülői Közösség nevében: <i>Szegediné Valkai Mónika</i> Szegediné Valkai Mónika
Fenntartó nevében: <i>Káposztás Tibor</i> Káposztás Tibor	

Szalkszentmárton, 2015.09.01.

Intézmény OM azonosítója	Intézményvezető
202420	 Szekeresné Pinczés Györgyi

Legitimációs eljárás az SZMSZ módosításához

Helyettesítés rendje 23. oldal - kiegészítés

Nevelőtestület nevében:  Szabó Sándorné	Szülői Közösség nevében:  Jakab-Tari Annamária
Fenntartó nevében: Káposztás Tibor 	

Szalkszentmárton, 2017.09.01.

MÓDOSÍTÁS:

2018.09.03-án felülvizsgálva, a módosításokat megejtettük.

Vezető személyi változás:

- Bakosné Somogyi Orsolya óvodavezető 2018.07.01-től,
- Rizmanné Ágoston Zsuzsanna óvodavezető helyettes 2018.07.01-2018.12.31-ig.

2018.09.01-től a módosítások kék színnel jelennek meg.

Szalkszentmárton; 2018.09.03.

ph.

.....
Bakosné Somogyi Orsolya
Óvodavezető

MÓDOSÍTÁS:

2019.09.01-én felülvizsgálva, a módosításokat megejtettük.

Vezető személyi változás:

- Bakosné Somogyi Orsolya óvodavezető 2018.07.01-től,
- Toponáry Adrien óvodavezető helyettes 2019.01.01-től

Szalkszentmárton; 2019.09.01.

ph.

.....
Bakosné Somogyi Orsolya
Óvodavezető

Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda
Szalkszentmárton Fő út 2.
6086
Tel. 06/76 358-369
E-mail: ovoda@szalkszentmarton.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezésre a Szülői Szervezetnek átadjuk.

Véleményezés:

Véleményezési jogomról lemondok:

Falósi Katalin.....

Szalkszentmárton; 2018.09.03.

MÓDOSÍTÁS:

2018.09.03-án felülvizsgálva, a módosításokat megejtettük.

Vezető személyi változás:

- Bakosné Somogyi Orsolya óvodavezető 2018.07.01-től,
- Rizmanné Ágoston Zsuzsanna óvodavezető helyettes 2018.07.01-2018.12.31-ig.

2018.09.01-től a módosítások kék színnel jelölve meg.

Szalkszentmárton; 2018.09.03.

ph.



Bakosné Somogyi Orsolya
Óvodavezető

Szalkszentmárton Község Önkormányzata
 Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda
 Szalkszentmárton Fő út 2.
 6086
 Tel: 06/76 358-369
 E-mail: ovoda@szalkszentmarton.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta:

1. Németh Miklós
2. Székely Sándor
3. Rizmánci Ágoston László
4. Péli János
5. Horváth László
6. Góly Mária
7. Székely Sándor
8. Tóth Ágnes
9. Tóth Ágnes
10. Tóth Ágnes
11. Székely Sándor
12. Székely Sándor
13. Tóth Ágnes

Szalkszentmárton; 2018.09.01.

Intézmény OM azonosítója	Intézményvezető
202420	Bakosné Somogyi Orsolya Bakosné Somogyi Orsolya

Legitimációs eljárás az SZMSZ módosításához

1. Alapító okirat
2. Törvényi Változások
3. Az Óvoda Országos Alapprogram változásai
4. Vezető váltás

Nevelőtestület nevében:	Szülői Közösség nevében:
Szabó Sándorné <i>Szabó Sándor</i>	Jakab-Tari Annamária <i>Jakab-Tari Annamária</i>
Fenntartó nevében:	
Káposztás Tibor <i>Káposztás Tibor</i> 	

Szalkszentmárton, 2018.09.01.

Szalkszentmárton Község Önkormányzata
 Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda
 Szalkszentmárton, Fő út 2.
 6086
 lkt.sz.: 53 - 2 / 2019

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta

Készült: Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda
 Időpont: 2019.08.26.

szabó Sándor
 Csizsi Szabó Anit
 Seli Imre Sándor
 Szegedy Ágnes
 Vidák István
 Toponay Judit
 Kőrösi Károly

Kovács Zoltán
 Gyöngyösi Péter
 Soly Róbert
 Németh Miklós
 Horváth Sándor
 Horváth Lehel
 Szabó Sándor

Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda
Szalkszentmárton, Fő út 2.
6086
Ikt.sz.: 53-4/2019.....

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezésre a Szülői Szervezetnek átadjuk.

Véleményezés:

Véleményezési jogomról lemondok

.....
Fekete-Tóti Anasztázia

Szalkszentmárton, 2019.09.01.

Intézmény OM azonosítója	Intézményvezető
202420	<i>Bakosné Somogyi Orsolya</i> Bakosné Somogyi Orsolya



Legitimációs eljárás a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához

1. 10., 11. oldal – Óvodai rendezvények
2. 12. oldal – Működés rendje
3. 13., 14. oldal - Munkarendek
4. 18. oldal – Iskolaéretlen gyermek 6 éves kor utáni óvodában tartózkodása
5. 19. oldal – Tankötelezettség megállapítása
6. 30. oldal – Szakmai munkaközösség
7. 30. oldal – Innovációk használata

Nevelőtestület nevében: <i>Szabó Sándor</i> Szabó Sándorné	Szülői Közösség nevében: <i>Jakab-Tari Annamária</i> Jakab-Tari Annamária
Fenntartó nevében: <i>Káposztás Tibor</i> Káposztás Tibor	

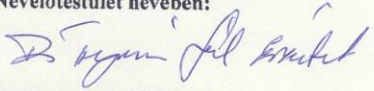
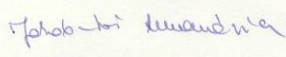
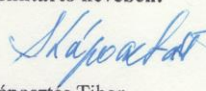

Szalkszentmárton, 2019.09.01.

81

Intézmény OM azonosítója 202420	Intézményvezető <i>Bakosné Somogyi Orsolya</i> Bakosné Somogyi Orsolya
---	---



Legitimációs eljárás a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához

Nevelőtestület nevében:  Dr. Tiringerné Gál Erzsébet	Szülői Szervezet nevében:  Jakob-Tari Annamária
Fenntartó nevében:  Káposztás Tibor	

Szalkszentmárton, 2020.11.25.

Intézmény OM azonosítója 202420	Intézményvezető  Bakosné Somogyi Orsolya
---	---

**Legitimációs eljárás a Bóbita Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-nek
elfogadásához**

Nevelőtestület nevében:  Dr. Tiringerné Gál Erzsébet	Szülői Szervezet nevében:  Jakab-Tari Annamária
Fenntartó nevében:  Gulyásné Horváth Tünde	

Szalkszentmárton, 2022.09.01.

