

Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda- Bölcsőde

OM azonosító: 201780

Az óvoda címe: 8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.

Óvodavezető: Vilmanné Placskó Erika

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI **SZABÁLYZAT**

Készítette: *Vilmanné Placskó Erika*
Óvodavezető



Pápakovácsi, 2013. szeptember 1.

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését, a szülők, a gyermekek és az óvoda dolgozóinak kapcsolatrendjét. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az óvoda szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

1.2 Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző SZMSZ-e.

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, az alkalmazotti közösség fogadja el, a Szülői Közösség véleményezési jogával.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az óvoda valamennyi közalkalmazottjára az óvodákba járó gyermekekre és azok szüleire kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon (az óvodában kifüggesztve) nyilvánosságra kell hozni.

1.3 Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A kormány 363/2012. (XII. 17.) rendelete alapján kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

1.4 A SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:

- az óvodák működésében változás történik
- jogszabályi előírás esetén.

LENMÁSOLNI TILOS

2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve: Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda-bölcsőde

Az óvoda címe: 8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.

Az intézmény típusa: a nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXCV. 20. § [1] bekezdés a) pontja alapján: egységes óvoda- bölcsőde.

Társulási megállapodás az óvoda közös fenntartására 1. sz. melléklet

OM azonosító: 201780

Törzskönyvi azonosító (PIR): 799283

Adószám: 15799287-1-19

KSH statisztikai számjel: 15799287 8510 322 19

Az óvodai csoportok száma: 2

A felvehető gyermeklétszám: a Pápakovácsi Mesevár Óvoda egy csoport óvoda és egy csoport egységes óvoda-bölcsőde, maximális gyermek létszám 50 fő (egységes óvoda- bölcsőde csoport maximum 20 fő, ebből maximálisan felvehető 5 fő bölcsődés korú 2-3- év közötti, óvodai csoport maximum 30 fő.

Az óvoda alapító szerve: az óvoda 1950. óta működik, működtetője: Községi Tanács, jogutód 1990- től pápakovácsi Község Önkormányzata (8596 Pápakovácsi Fő utca 19.) jogutód Pápakovácsi, Kup, Nóráp, Döbrönte és Ganna Községek Önkormányzatai, 8596 Pápakovácsi Főutca 19.

Az intézmény irányító szerve: Óvodafenntartó Intézményi Társulás: Pápakovácsi 8596 Pápakovácsi, Fő utca 19.

Az intézmény felügyeleti szerve:

- Pápakovácsi Község Önkormányzata 8596 Pápakovácsi, Fő utca 19.
- Nóráp Község Önkormányzata 8591 Nóráp, Kossuth utca 48.
- Döbrönte Község Önkormányzata 8597 Döbrönte, Fő utca 47.
- Ganna Község Önkormányzata 8597 Ganna, Fő utca 52

Az óvoda fenntartására Pápakovácsi, Nóráp, Döbrönte és Ganna községek társulást hoztak létre:

A társulás neve: Óvodafenntartó Intézményi Társulás

Székhelye: 8596 Pápakovácsi Fő utca 19.

Az óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait: A Pápakovácsi székhelyű Körjegyzőség látja el

Az Alapító Okirat száma: 111-8/1/2012 (Egységes szerkezet, módosítva 2012.09.06.)

2.1 Az intézmény tevékenységei

Az Alapító Okiratban felsoroltak szerint alaptevékenységei:

- óvodai nevelés
- bölcsődei nevelés, gondozás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- óvodai intézményi étkeztetés

Az intézmény alapvető szakágazati besorolása és megnevezése:

Alaptevékenységek megnevezése	Szakfeladatszám
óvodai nevelés, ellátás	851011(1)
óvodai intézményi étkeztetés	562912(1)

Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai

Az óvodai nevelés során figyelmet fordítunk a német nemzetiségi hagyományok ápolására. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül.

A kisebbségi óvodai nevelés formája: a kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda.

Az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges feltételeket.

Az óvoda jogállása

Az intézmény szakmai jogállása Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda-bölcsőde önálló jogi személy.

Az intézmény költségvetési gazdálkodási jogköre, az intézményi előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szerint részjogkörű költségvetési szerv. A gazdálkodás szervezésének módja szerint önállóan működő.

Mint önállóan működő költségvetési szerv, bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége az alapító okiratban felsorolt, a szakfeladatok száma és megnevezése alapján.

Az óvoda ingatlana

A feladatellátást szolgáló vagyon a vagyonleltár szerinti ingóvagyon. Ingatlanvagyonra nincs.

Az óvodai, bölcsődei neveléshez rendelkezésre áll a Pápakovácsi, Fő utca 20. szám (19. hrsz.) alatti óvodai épület helyiségei és a hozzá kijelölt

Az intézmény adatai

udvar, valamint a feladatok ellátásához az óvodai leltár szerint nyilvántartott tárgyi és egyéb eszközök.

A fenntartási és működési költségeket a naptári évre összeállított és a fenntartók által elfogadott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szervezeteknek kell gondoskodni, a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Vállalkozási tevékenység

Vállalkozási tevékenységet az óvoda nem folytat. Az óvoda közhasznú társaságnak nem tagja.

LEMÁSOLNITILLOS

3 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

3.1 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től május 31-ig zajlik.

Június 1-től nyári udvari életet szervezünk.

Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott ideig és időpontban nyári leállást tart. Erről a szülők február 28-ig értesítést kapnak.

Az óvoda télen, az iskolai téli szünet időpontjában – a jegyzővel történt egyeztetés után - költséghatékonyság miatt zárva tarthat.

A tanév rendjét, programját a nevelő testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten, a nevelőtestület fogadja el a szülők közössége és a fenntartó egyetértésével.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai)
- Óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek időpontjáról, tartalmáról, a felelősökről.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról. (11/1994. VI: 8. MKM. Rendelet 2.§ 4. Pontja alapján)
- Az éves munkaterv jóváhagyásáról.

Az intézmény belső szabályzatait ki kell függeszteni. A tanév helyi rendjét, a házi rendet a szülőkkel az első értekezleten ismertetni kell.

3.2 A nevelő-oktató munka rendje, időtartama

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik.

A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitva tartás ideje alatt, a törvény figyelembe vételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben engedély meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

Az óvoda nyitva tartása: 6 órától-17 óráig.

Az ebéd után hazajáró gyerekeket 12³⁰ és 13³⁰- között lehet hazavinni valamint a döbrönteit, gannait hazajáró gyereket dajka kíséretével, volán iskola járással (igény szerint) utaznak haza. Nórásra viszont szintén dajka kísérettel, az iskola busszal utazhatnak a gyerekek haza. Délutáni altatás összevontan történik egy csoportban.

Az intézmény munkarendje

Az óvoda egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodnia:

- Vilmanné Placskó Erika az óvoda vezetője
- Távolléte esetén: Nagyné Böröczky Szilvia

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával és az óvoda működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodát reggel 6 órakor az érkező dajka nyitja. Az óvoda ajtaja reggel 9⁰⁰- ig nyitva, majd ezt követően zárva. Csengetésre a dajka nyit ajtó és a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 14 nappal előbb értesíteni kell. Erre nevelési évenként a törvény 5 napot biztosít.

Eseti kérelmek alapján a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Ktv. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16.-17.§ rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt és a Mt szabályozza.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A Ktv. 16§ szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus heti óraszám 40 óra.(ebből kötött munkaidejük heti 32 óra). A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62§ (8.) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával az óvodavezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

A dajkák heti munkaideje:

A délelőtti dajka: 6⁰⁰ -14⁰⁰ óráig (40 óra)

A délelőtti dajka: 7¹⁵-től 14¹⁵ – ig. (35 óra)- (A gannai, döbrönteai gyermekek utaztatásának kíséretet tartalmazza a munkaidő.)

Az intézmény munkarendje

A délutános dajka: 13³⁰-17³⁰-ig (20 óra) (A gannai, döbrönte, valamint a nórapi gyermekek haza utaztatásának kíséretet tartalmazza a munkaidő.) Az Óvodafenntartói Intézményi Társulás az éves költségvetésében szükség szerint plusz 4 órás dajkát foglalkoztat szerződésben.

A kisgyermeknevelő gondozó munkaideje:

Kötelező óraszám: 9⁰⁰- 16⁰⁰

Heti óraszám: 40 óra

A napi munkaidő

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni.

A csoportos séta, kirándulás szervezése előtt az óvodapedagógus köteles tájékoztatni a vezetőt a meglátogatandó helyszínről, időpontjáról, körülményeiről.

Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az óvodavezető adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

3.3 Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda helyiségeit csak az óvoda dolgozói használhatják, rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A kizárólagosan felnőttel által használt helyiségekben konyha, mosdó, fűtőtér gyermek nem tartózkodhat.

A tálaló konyhákba csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.

Az intézmény munkarendje

Az óvoda dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda épületét zárni kell! (a kulcsot tűzvédelmi szempontból a zárból kivenni tilos)

Az óvoda minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

A gyermekek az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban kell átadnia az óvoda pedagógusnak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a házi rend rendelkezik.

A gyermeket csak szülő, gondviselő illetve az általa meghatározott személy viheti el.

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az óvoda felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből. A saját felelősség alapján behozott játékszerekért, ékszerekért az óvoda felelősséget nem vállal.

Belépés, benntartózkodás, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. Az óvoda ajtaját napközben zárni kell. Csengetésre a dajka nyit ajtót. A látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az óvodában.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

3.4 Az óvodapedagógusok alkalmazása, kötelességei, jogai

A közalkalmazottak alkalmazása

Óvodai nevelés, közalkalmazotti munkaviszonyban látható el. A közoktatásban alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi körét, kötelező

Az intézmény munkarendje

óraszámát a Knt. 3. melléklete, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt és a Mt szabályozza.

Az alkalmazás feltétele:

- az előírt iskolai végzettség, szakképzettség
- büntetlen előélet
- cselekvőképesség

Az óvoda dolgozóit - a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. (munkaköri leírás minták mellékelve)

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkaidő)
Intézményvezető	1	Teljes munkaidő
Óvodapedagógus	2	Teljes munkaidő
Kisgyermek nevelő-gondozó	1	Teljes munkaidő
Dajka	1	Teljes munkaidő
Dajka	1	Rész munkaidő
Az Óvodafenntartói Intézményi Társulás plusz még egy 4 órás dajkát foglalkoztat.	1	Rész munkaidő

Az óvodapedagógusok kötelességét és jogait a Knt. 62.§ rögzíti

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben:

- tegyen meg minden tőle elvárhatót a gyermekek fejlődéséért
- működjön együtt a segítő szakemberekkel, a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel foglalkozzon egyénileg, segítse a tehetségek kibontakozását
- mozdítsa elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje őket.
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket gyermeke fejlődéséről (évente 2 alkalommal kötelező jelleggel, írásban is)
- a gyermekek, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát tartsa tiszteltben
- adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse

Az intézmény munkarendje

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusai rendszeresen beszéljék meg, szükség szerint ismertessék a csoport dajkájával is.
- Továbbképzési kötelezettségek:
- a számára előírt pedagógus továbbképzéseken vegyen részt, folyamatosan képezze magát (hét évenként) Mentésült az, aki az 55. életévét betöltötte.
- megszüntethető a munkaviszonya annak, aki önhibájából ezen nem vesz részt

Titoktartási kötelezettség (Knt. 42.§):

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden tényről és adatról. Nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak a gyermekek fejlődésével összefüggő egymás közötti megbeszélésére.

Kártérítési felelősség:

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra.

A pedagógust megillető jogok:

- a pedagógiai program megalkotásában részt vegyen, az alapján az ismeretek, a tananyag és a módszerek megválasztásának joga
- gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat
- szervezett továbbképzéseken való részvétel
- használja a segédanyagokat
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása, nevelő-oktató tevékenységének értékelése, elismerése
- saját világnézete szerint végezze nevelőmunkáját, de ennek elfogadására senkit sem kényszeríthet
- hozzájusson a munkáját érintő intézményi és fenntartói információkhoz
- könyvtárak, múzeumok, más kiállítóterem kedvezményes látogatása, pedagógus igazolvánnyal.

4 A GYERMEKEK FELVÉTELE

4.1 Az óvodai felvétel

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. Minden év április 20. – május 20. között felvételi előjegyzés van, amelynek időpontját 30 nappal előtte nyilvánosságra kell hozni. A szülő, az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni.

A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvodai nevelésben jogszabály alapján kötelezett gyermek átvétele esetén az óvodavezető a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A beiratkozáskor a következő dokumentumokat kell bemutatni:

- születési anyakönyvi kivonatot
- a gyermek nevére kiállított lakcím kártyát
- a szülő személyi azonosítóját és lakcím kártyáját
- a gyermek Taj számát
- külföldi állampolgár esetében az itt tartózkodás jogcímét igazoló hivatalos dokumentumot

A felvétel szabályai

- Az óvodai nevelés a gyermek 3 éves korában kezdődik és addig az időpontig tart, amíg a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. (2,5 éves gyermek is felvehető, ha a felvételi körzetben élő 3 és annál több éves gyermekek óvodai felvételi kérelme teljesíthető)
- Túljelentkezés esetén, a társult önkormányzatok területén élő vagy dolgozó szülők gyermekei élveznek elsőbbséget
- A csoportbeosztásról a vezető óvodapedagógus dönt, a szülők kéréseit lehetőség szerint figyelembe véve. (Figyelembe véve a csoportszobák nagyságát, valamint ügyelve a lányok - fiúk arányára).

Az egységes óvoda – bölcsőde többcélú intézmény felvétel szabályai:

- A betöltött 2. év, maximum 5 fő.
- Túljelentkezés esetén, a dolgozó szülők gyermeke élvez elsőbbséget.
- Túljelentkezés esetén, a társult önkormányzatok területéről érkező gyermekek élveznek elsőbbséget.

A felvételtől az óvoda vezetője dönt, a döntésről a szülő írásbeli határozatot kap. (21 napon belül)

A felvett gyermekekről az óvoda jogszabály szerint adatokat tart nyilván (Knt.41.§ 4.)

A gyermekek felvétele

A gyermekek jogai és kötelességei

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.

A gyermek emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézménynek meg kell teremteni a jogok érvényesülésének, és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

4.2 Az óvodai elhelyezés megszűnése

- A gyermeket másik óvodába átvették
- A szülő írásban jelzi, hogy gyermeke kimarad
- Fizetési hátralékok miatt, a jogszabályban megfelelően
- A gyermeket felvették az általános iskolába
- A jogszabály alapján óvodaköteles gyermek, az óvodából 10 napnál többet van távol igazolatlanul (előtte két alkalommal írásbeli figyelmeztetés a várható következményekről)

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermek távolmaradását igazolni kell.

Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást:

- ha a szülő előzetesen bejelentette,
- ha a gyermek beteg és ezt orvossal igazolja (a házi rend szerint)
- ha hatósági intézkedés miatt nem tudott a szülő kötelezettségének eleget tenni.
- ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább előző nap 14 óráig tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- A gyermek étkezése a hiányzást megelőző nap 11³⁰-ig mondható le és jelenthető vissza.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 7³⁰-ig be kell jelenteni. (Ebben az esetben az ebéd elvihető.)
- Tíz napot meghaladó igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője a gyámhivatalt értesíti.
- A csoport óvodapedagógusai a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedettet. Az óvoda vezetője a házirendben meghatározottak szerint intézkedik.

4.3 A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben.

- A térítési díj befizetése minden hónap első hetében, délelőtt 7³⁰-tól 9⁰⁰-ig történik.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az étkezési térítési díj csökkentését a szülő kérheti, a megfelelő dokumentumok alapján, illetve a család anyagi helyzetére való tekintettel kedvezményes étkezésben részesülhet a gyermek. A kérelmeket az intézmény vezetője bírálja el.

4.4 Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékeségből kivizsgálni, vagy illetékeség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékeség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

4.5 Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

Az óvodavezető minden év elején megkapja a határozatot az óvodáztatási támogatásra esetleg jogosultak köréről. A kifizetés esedékességét megelőzően tájékoztatni kell a jegyzőt az igazolt és igazolatlan hiányzásokról.

A gyermekvédelmi felelős:

- összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

A gyermekek felvétele

- elősegíti a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival
- részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.
- részt vesz a Gyermekvédelmi Szolgálat tanácskozásain, eset megbeszélésein. az esetjelző lapot elkészíti és elküldi.
- munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

LENYOMTATOTT

5 AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

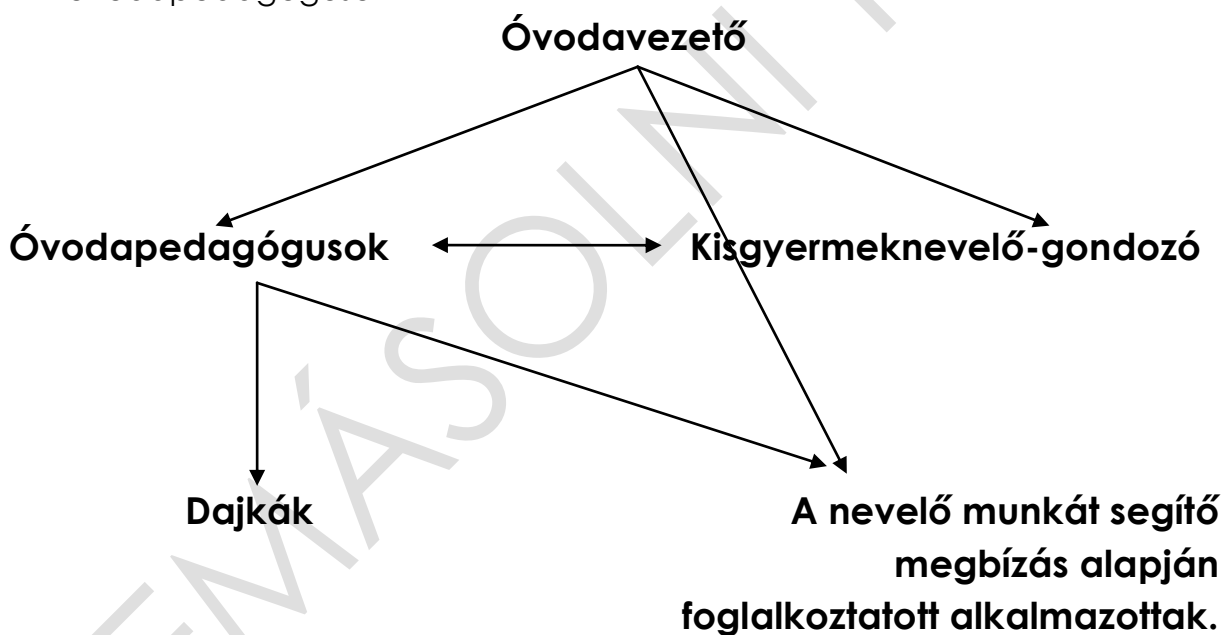
Az óvoda dolgozóit - a közoktatási törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodavezetőt a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

Az óvoda dolgozói

Alkalmazotti közösség:

- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelő gondozó
- dajkák.
- Nevelőtestület:
- óvodapedagógusok



5.1 Az óvodavezető

Az óvoda élén, a fenntartó által kinevezett óvodavezető áll. Közvetlenül vezeti az egységes szervezetet.

A megbízás feltételei:

- felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- legalább 5 év szakmai gyakorlat

Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

- határozatlan idejű, teljes munkaidős kinevezés az adott intézményben

Felelős:

- Az intézmény zavartalan, szakszerű és törvényes működéséért
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, a takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- Az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermek balesetek megelőzéséért
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért (gyermek, alkalmazott)
- A továbbképzési program megvalósításáért
- A nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért
- A döntések végrehajtásáért, megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgy feltételek biztosításáért
- Beszámolási, információszolgáltatási feladatokért
- Az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntéséért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- Felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Szakmai ellenőrzést kezdeményezhet, külső szakértővel

Feladatai:

- A nevelőtestület vezetése
- Az ésszerű, takarékos munkaerő gazdálkodás és helyettesítés rendjének kialakítása
- A nevelőmunka irányítása, megszervezése, ellenőrzése
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermek balesetek megelőzéséért
- A nemzeti és helyi ünnepek méltó megszervezéséért
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének kiépítése
- Munkáltatói jogok gyakorlása
- Továbbképzési terv készítése
- Szabadságolási terv készítése, szabadság nyilvántartás
- Az intézmény kapcsolatainak kiépítése, az intézmény képviselője külső szervek előtt

Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

- A nevelőmunka ellenőrzési rendjének kialakítása
- Kapcsolatot tart a társult önkormányzatok képviselőtestületeivel
- A helyi szülői szervezettel kapcsolattartás
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért (gyermek, alkalmazott)
- A pedagógus etikai normai betartásáért és betartatásáért

5.2 Az intézmény képviselete és bélyegzője

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra (5 évre) a Óvodafenntartó Intézményi Társulás bízta meg és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvodának 2 db pecsétje van. Lenyomatuk:

Körbélyegző



Hosszú bélyegző

Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda
Egységes Óvoda - Bölcsőde
Pápakovácsi, Fő u. 20.
Adószám: 15799287-1-19

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodavezető által megbízott óvoda pedagógus használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodavezető által megbízott óvoda pedagógus használhatja.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

5.3 A nevelőtestület

Az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó testülete. A nevelőtestület döntési jogköre a Knt. 70.§ szerint.

Tagjai:

- a pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók

Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Ha a nevelő testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezletek: (a nevelőtestületi értekezletet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt óvodapedagógus vezeti.)

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja.

- Tanévnyitó és záró
- Őszi és tavaszi

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület 1/3-a, vagy az intézmény vezetője, vagy az érdekvédelmi szervek vezetője szükségesnek látja. Az értekezleten jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - dönt és beszámol azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelő testület jogkörét nem ruházhatja át a következő esetekben:

- a Pedagógiai program
- az SZMSZ
- a Házirend elfogadása.

6 AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az **ÁNTSZ** é a **HACCP** által meghatározott szabályokat az óvoda működtetésének során szigorúan be kell tartani.

Évenként a gyermekeknek általános orvosi vizsgálaton, fogorvosi és szemészeti szűrésen kell részt venni. (Knt.24.§ 5.) Ennek feltételeit az óvodavezető köteles biztosítani, éves megállapodás alapján.

- Általános orvosi vizsgálat: Dr. Soós Lajos háziorvos
- Védőnő: Stankovicsné Farkas Judit
- Fogorvos: Dr. Gliég-Berke Magdolna

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvodapedagógus a gyermeknek gyógyszert nem adhat be, a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pl. asztma, az allergia)

Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése végett fokozottan kell fertőtleníteni.

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda **Munka és Balesetvédelmi Szabályzata** tartalmazza.

Minden dolgozónak kötelessége, hogy a munkája során az általános munka és balesetvédelmi szabályok betartása.

Az óvodában dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Az üzemorvos évente érvényesíti ezeket.

A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani! Ennek értelmében az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

A baleset és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 15-ig meg kell tartani.

Az intézményben cserecipő használata kötelező.

A gyermekek élelmet nem hozhatnak be.

Az óvoda a gyermekek ágyneműjét 2 hetente a szülők otthon mossák.

A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani!

Ennek értelmében az óvoda egész területén és annak öt méteres körzetében tilos a dohányzás!

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

6.1 Intézményi óvó-védő előírások, gyermek balesetek megelőzése

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. & alapján.

A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda Munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

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

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

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ezek elsajátításáról meggyőződjék, folyamatosan ellenőrizze azt.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal tegye meg.
- Ha a gyermeket baleset éri minden vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, és az óvodavezető tájékoztatása.
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, vagy a vezető óvodapedagógus figyelmét felhívni a problémára.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az udvaron csak olyan játékeszközök szerepelhetnek, melyek az MSZ EN 1176 és MSZ EN 1177 szabvány és a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet előírásainak megfelelnek.

6.2 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján.

A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, és az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- Valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

A nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

LENMÁSOLNI TILOS

7 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

16/1998. MKM. Rendelet 2§ szerint. Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés.

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. A mennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a rendőrséget, a tűzoltóságot, és a fenntartót is értesíteni kell. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Az épület teljes kiürítését el kell végezni, ügyelve a következőkre! („Kiürítési terv” alapján)

- Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó, elkülönítő)
- Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt
- A helyzet alapján döntsük el, mit mondjunk a gyermekeknek
- A gyülekezésre kijelölt hely a közeli tornacsarnok.
- A helyszínt a nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

Rendkívüli szünet

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben a csoportsobákban két egymást követő oktatási napon a 20 Celsius fokot nem éri el a hőmérséklet az intézményvezető - a fenntartó és a szülők értesítése mellett - rendkívüli szünetet rendel el. A szülők kérésére a rendkívüli szünet ideje alatt a gyermekek felügyeletéről és az étkeztetésről gondoskodni kell. (22/2013.(III.22.) EMMI rendelet).

8 A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. Munkáját a *Belső ellenőrzési terv* alapján végzi. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó oktató-nevelő munka nyomon követése, a tényleges helyzet összevetése a helyi nevelési programban kitűzött célokkal, tervekkel.

Az egyes tanévekre vonatkozó ütemezéseket az óvodai éves Munkaterv tartalmazza. Az éves ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes, és a tagintézmény vezető javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az éves munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten hagyja jóvá.

A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa a jogszabályok és a pedagógiai programok (országos, helyi) szerinti működést
- segítse a hatékony nevelő munkát az intézményekben
- szolgáltasson információt a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről
- szolgáltasson adatot, tényt a belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Az ellenőrzésre jogosultak:
- az óvodavezető
- külső megbízott

Éves ellenőrzés: Az óvodavezető minden pedagógus munkáját, legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség.

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzéshez:

- munkafegyelem
- a tervszerűség
- az adminisztráció
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, (óvodapedagógus – gyermek kapcsolat)
- a foglalkozások szervezése, felépítése, módszertani sokszínűség.
- a csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztasága
- a gyermekek munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása

A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

- az eredményesség, összevetés a nevelési programban leírt követelményekkel
- a **Feladat ellátási tervben** szereplő feladatok elvégzése

Az egyes tanévekre vonatkozó ütemezéseket az óvodai *Éves Munkaterv* tartalmazza. Az éves Munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten hagyja jóvá.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, ismerteti az érintett dolgozóval. A tanév végi nevelőtestületi értekezleten ennek eredményéről tájékoztatja a dolgozókat. Megfogalmazza az esetleges hiányosságokat és azok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kijelöli az esetleges visszatérő ellenőrzés időpontját, esetleg segítő személyt jelöl ki.

LENMÁSOLNI TILLOS

9 AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvoda közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az óvodai nevelés mellett, gondot fordítunk a német nemzetiségi hagyományok ápolására is.

Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását.

A gyermekek nyilvános műsorral szerepelnek

- Anyák napja
- Évzáró
- Karácsony
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
- gyermeknap
- mikulás
- Márton-nap
- farsang

Csoportokon belül:

- születésnap

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül az ünnepekkel összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az óvodavezető adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés. Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus részvétele kötelező.

10 EGYÉB TUDNIVALÓK

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az óvoda dolgozói a helyiségeket óvodai rendezvények megtartására, könyv illetve gyermekfolyóirat árusítás céljára igénybe vehetik. A csoportszobába szülők csak engedélyeztetet alkalommal tartózkodhatnak: nyílt nap, ünnepélyek, szülőértekezlet.

Szolgáltatások az óvodában:

Minden tanév elején az igények felmérését követően megállapodás a szolgáltatás nyújtóival. A szülők gyermekük részvételét aláírásukkal hagyják jóvá. A szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy az óvodai napirendet ne zavarják.

Belépés és benttartózkodás:

Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. (Kt. 40.§ szerint).

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az óvodában.

Az óvoda épületét címtáblával, címerrel és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.

Megnevezés	Leírás
Magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszköz:

Az óvodában nincs internet elérhetőség, de az óvodában lévő számítógépet mindenki használhatja. Az informatikai biztonság az óvoda

Egyéb tudnivalók

teljes személyi állományának felelőssége. Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan programokba, amelyekben az igénybevevőnek nincs jogosultsága.

Az intézmény képvisellete:

Az intézmény külső képviselétét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott intézményi dolgozó láthatja el.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Úszásoktatás és néptánc oktatás:

Minden tanév elején az igények felmérését követően megállapodás a szolgáltatás nyújtóival. A fenntartó döntése az oktatás finanszírozásáról.

A szülők gyermekük részvételét aláírásukkal hagyják jóvá, egyben kötelezettséget vállalnak a rendszeres részvételre.

Az oktatást úgy kell megszervezni, hogy az óvodai napirendet ne zavarja, az óvodapedagógusi felügyelet biztosítva legyen.

11 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szülők joga a szülői szervezet létrehozása és annak munkájában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen. Knt. 73.§.

Az óvodába járó gyermekek szülei a tanév első szülői értekezletén minden településről képviselőt választanak maguk közül. Közülük egy fő, a Szülők Közösségének vezetője képviseli érdekeiket.

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

Véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- Egyetértési jog:
- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- a szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.
- minden anyagi teherrel járó elhatározásban

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői munkaközösség vezetője intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A Szülői Szervezet véleményezési jogait gyakorolhatja minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján erre lehetősége van.

A szülők tájékoztatási rendje:

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás az előre megbeszélte fogadó órákon történik.

Óvoda-bölcsődei csoportban a bölcsődés korú gyermekek esetében, az egyéni tájékoztatás kiegészülhet az üzenő füzet alkalmazásával. Ez az eljárási mód a szülő és a gondozónő közötti információ cserét könnyíti.

A szülők közösségével való kapcsolattartás

A szülői értekezletek rendje:

Az intézmény, nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart. Szülői értekezlet hívható össze szükség szerint, valamint rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az óvodapedagógusok és a gondozónő a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak, ahol egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ezt bármelyik fél kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik

LEMÁRSOLNITILLOS

12 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az óvoda:

A fenntartóval: kapcsolattartó: Az intézményvezető

Formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Friss információcsere az óvoda működésének alapfeltétele.

Az Általános Iskolával

A helyi általános iskolával az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködési formákat az óvoda nevelőtestülete alakítja ki.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

- Rendszeres személyes kapcsolatban vagyunk.
- Értekezletre, rendezvényekre hívnak bennünket.
- Rendszeresen látogatást tesz óvodánkban a kapcsolattartó
- Alkalmoszerű, aktuális megbeszélések

Kapcsolattartó: a gyermekvédelmi felelős Közreműködünk a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól. Az óvodapedagógus, a gondozónő, az óvodavezető tájékoztatása mellett, köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A területileg illetékes **módszertani bölcsődével** a kapcsolattartás folyamatos. A kapcsolattartást az óvodavezető végzi.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel: MPI. Veszprém, Pedagógiai Szakszolgálat.

13 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR tanulói, alkalmazotti illetve intézményi adatkarbantartó alkalmazása a Knt. 44.§ (5), (7) bekezdése szerint.

A rendszert csak az intézményvezető alkalmazhatja. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- az októberi statisztikai jelentéseket,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

13.1 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és iktatásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával, és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve.

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményi működés alapdokumentumai:

- Alapító Okirat
- Az óvoda helyi nevelési programja
- Továbbképzési terv
- Éves munkaterv
- Jelen SZMSZ és annak mellékletei

Az óvoda házi rendje

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a gyermekek jogait és kötelességeit, (Ktv.10.§) illetve a szülők jogait és kötelességeit (Ktv.13.-14.§).

A házi rend betartása kötelező! A házi rendet a vezető előterjesztésére a nevelő testület fogadja el, a Szülői Szervezet egyetértésével (Ktv.40.§)

A házi rendet az SZMS 1. sz. melléklete tartalmazza. Kifüggesztve az óvodai hirdetőtáblákon megtalálható.

Az óvodavezetői irodában vannak elhelyezve a fenti dokumentumok.

- a szülők elkérhetik, de az óvodából ki nem vihetik,
- az elolvasásra helyet és időt kell biztosítani,
- a hirdető táblán közölni kell a dokumentumok elérhetőségét.

Jelen SZMSZ csak a nevelő testület elfogadásával, a jelzett közösségek egyeztetésével és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok az intézményi SZMSZ mellékleti.

A mellékletben található szabályzatok - mint óvodavezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségesnek tartja.

15 ZÁRADÉK

Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ 2013. szeptember 1.-től lép hatályba.

Érvényességi ideje határozatlan.

Az SZMSZ módosítása

Az esetleges törvényi előírások változása esetén.

A módosításra javaslatot tehet:

- óvodavezető
- nevelőtestület
- fenntartó

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala.

Az SZMSZ az óvodából nem vihető el, betekintésre az irodában lehetőséget biztosítunk.

1 példány a fenntartónál

1-1 példány az óvodákban található

15.1 Legitimációs záradék

Az SZMSZ- t a **nevelőtestület** 2013. 08. 30.- án/én elfogadta.

Vilmarne Placsko Enka

.....
Intézményvezető



A **Német Nemzetiségi Önkormányzat** – án/én egyetértett.

Kabos Sándor

.....
Német Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjének aláírása

2013. 08. 30.- án/én a **szülői közösség képviselőivel** tartott megbeszélésen az SZMSZ ismertetésre került, a véleményezési jogukkal élve a dokumentumban foglaltakkal egyetértettek.

Reisner János

.....
Aláírás

Záradék:

Az SZMSZ- t a **fenntartók**.....szám alatt jóváhagyta.

Björk

.....
Aláírás

Az SZMSZ életbelépésének időpontja: 2013 év 09 hónap 02 nap

16 MELLÉKLETEK

1. Házirend

2. Munkaköri leírások

3. Nevelőtestület határozta a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

LENMÁSOLNI TILOS

17 TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja.....	2
1.2	Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya.	2
1.3	Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:	2
1.4	A SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:	3
2	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
2.1	Az intézmény tevékenységei.....	5
3	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	7
3.1	A tanév rendje	7
3.2	A nevelő-oktató munka rendje, időtartama	7
3.3	Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések	9
3.4	Az óvodapedagógusok alkalmazása, kötelességei, jogai.....	10
4	A GYERMEKEK FELVÉTELE	13
4.1	Az óvodai felvétel	13
4.2	Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	14
4.3	A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések	15
4.4	Panaszkezelési eljárás.....	15
4.5	Gyermekvédelmi feladatok.....	15
5	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	17
5.1	Az óvodavezető	17
5.2	Az intézmény képvisellete és bélyegzője	19

Tartalomjegyzék

5.3	A nevelőtestület	19
6	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	21
6.1	Intézményi óvó-védő előírások, gyermek balesetek megelőzése	22
6.2	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	22
7	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	25
8	A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	26
9	AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	28
10	EGYÉB TUDNIVALÓK	29
11	A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	31
12	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	33
13	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	34
13.1	A kiadmányozás szabályai.....	34
14	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35
15	ZÁRADÉK	36
15.1	Legitimációs záradék	37
16	MELLÉKLETEK	38
17	TARTALOMJEGYZÉK	39

Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda- Bölcsőde

OM azonosító: 201780

Az óvoda címe: 8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.

Óvodavezető: Vilmanné Placskó Erika

HÁZIREND

Készítette: Vilmanné Placskó Erika
Óvodavezető



Pápakovácsi, 2013. szeptember 1.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

HÁZIREND

Kedves Szülők

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyerekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Óvodánkban: két csoportban differenciáltan valósul meg a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődése.

Jellemző a humánus, derűs, családi légkör, amelyben a gyerekek felszabadultan, jól érzik magukat.

Lehetőség nyílik a gátlásos, nehezen oldódó gyerekek számára is a beilleszkedésre, képességeik kibontakoztatására.

Óvodánk céljai:

A gyerekeket elérhető közelségbe vigyük az őket körülvevő gazdag világhoz és tevékeny családi légkörben, segítsük azt, hogy minden gyermek önmaga lehetőségeihez viszonyítva fejlődjön és testi, szociális, értelmi téren is alkalmassá váljon az iskolai életre. Feladatunkhoz tartozik a német nemzetiségi, hagyományok megőrzése, ápolása, bővítése, és átörökítése.

1. Általános tudnivalók

Törvényi hivatkozás

Ezen házirend

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.)MKM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján készült.

Az intézmény neve, székhelye: Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda – Bölcsőde; 8596 Pápakovácsi Fő u 20.

Készíti:

- az óvoda vezetője
- a nevelőtestület fogadja el
- az SZMK- nak véleményezési joga van.

Mellékletek (1.sz.): Házirend

A házirend hatálya:

Az óvoda minden pedagógusára, ill. valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó 2-7 éves korú gyermekekre és szüleikre vonatkozik. A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A házirend elfogadásakor, ill. módosításakor az SZMK véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. Az intézmény nyitvatartása:

- A nevelési év meghatározása: szeptember 01-től – augusztus 31-ig
- A szervezett tevékenységek idejének meghatározása: szeptember 01-től május 31-ig.
- A nyári élet (szervezésének rendjének ideje): június 01-től aug.31-ig
- A nyári zárás idejére: (a szabadságolásoktól és a felújítási munkáktól függően) gyereke elhelyezéséről nem tudunk gondoskodni

Napi nyitvatartás: 6 órától 17 óráig

A szülők kötelesek az óvoda nyitvatartási idejéhez igazodni és gondoskodni arról, hogy a gyermekek meghatározott időben érkezzenek az óvodába, illetve távozzanak onnan.

Javaslatunk: Kis- középsősök reggel 9.00 óráig,
Nagy csoportosok 8.30-ig.

3. Az óvoda és az egységes óvodai-bölcsődei ellátás igénybevétele

A második illetve a két és fél életév betöltésétől az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a 6. évet betölti, de legfeljebb 7 éves korig. (Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, abban az esetben kezdhet újabb nevelési évet, ha augusztus 31. után született, és a Pedagógiai Szolgáltató, vagy a Szakértői Rehabilitációs Bizottság javasolja a gyermek abban az évben, amelyben 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Óvodai felvétel eljárás- rendje:

- Szervezett és meghirdetett beiratkozásról hirdetmény útján tájékoztatjuk a szülőket. A beiratkozás és felvétel az egész nevelési évben folyamatosan történik
- A gyerekcsoport ideális létszáma: 20 fő, max.: 25 fő, az Alapító okirat szerint max.: 30 fő.
- Az óvoda nem tagadhatja meg a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek felvételét.

Mellékletek (1.sz.): Házirend

- Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról a csoportlétszám figyelembevételével az óvodavezető dönt (óvónők véleménye alapján, valamint a szülők kérésének figyelembevételével)
- Ha a gyermek az óvodát nem látogatja távolmaradását a szülőnek jelenteni kell, ismételt óvodába jövetel időpontját is kérjük jelezni.

Óvodai-bölcsődei felvétel eljárás- rendje:

A bölcsődei feltétel jelentkezés alapján történik.

4. Gyerekek az óvodában

A gyerek jogai:

- Az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljük.
- Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- Biztonsága érdekében az óvodában, bölcsődében tartózkodása ideje alatt végig pedagógus és kisgyermek gondozó felügyelete alatt áll.
- A gyermek, emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében, nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak.
- A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön
- Vallási világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyerekek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az óvoda eszközeit, berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyázni kell és vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- A gyermek a kedvenc játékát magával hozhatja, de ezért felelősséget nem vállalunk.
- Testi épségüket veszélyeztető játékokat óvodába hozni nem szabad.

Mellékletek (1.sz.): Házi rend

A gyerek ruházata az óvodában, bölcsődében

- A gyerekek tisztán, ápoltnak érkezzenek az óvodába, bölcsődébe.
- Fontos a ruházat névvel, jellel való ellátása és a kijelölt helyen való elhelyezése.
- A csoportszobában egészséges és kényelmes ruházatot viseljenek.
- Minden gyerek rendelkezzen váltóruhával (alsónemű, felsőruházat) amit a ruhásakjába helyezzenek el.
- Gyerekeket az időjárásnak megfelelően rétegesen öltöztessék.
- Hűvösebb, időben is lehetőségünk legyen a levegőzésre megfelelő ruházat biztosításával
- Tornafelszerelést a csoportokban kialakított szokás szerint kérjük biztosítani.

A gyerekek étkeztetése az óvodában, bölcsődében

Azok a gyerekek, akik után a szülők rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek ingyenes étkezést kapnak. A három vagy több gyermekes családban élő és a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek kedvezményes étkezési hozzájárulásban részesül.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyerek ingyenes étkezési térítési díjkezdményre jogosult. Ezekről a szülők nyilatkozatot, adnak le az óvodába, bölcsődébe.

Az óvoda területén a gyerekek nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja.

Célszerű a nagyon korán érkező gyerekeket otthon megreggeliztetni, mert az óvodai reggelit 9 óra körül kapják meg.

Tej- vagy lisztérzékenység, cukorbetegség vagy más táplálkozással kapcsolatos érzékenység esetén kérjük a szülőket, hogy ezt az óvoda-bölcsőde felé jelezzék.

A kulturált étkezés szokásainak kialakítását mind az óvoda mind a család tartsa szem előtt.

A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában, bölcsődében csak teljesen egészséges gyerek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, szedő, még lábadozó gyerek bevétele az óvodába, bölcsődébe a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.

Az óvónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyerekeknek a nap folyamán. Kivéve allergia (pipa) a szorgalmi idő alatt (09.

Mellékletek (1.sz.): Házirend

01.-05. 31) betegség esetén a háromnapos hiányzás után orvosi igazolást kérünk

Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedett gyerek esetén:

A gyereket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról gondoskodni kell.

Különböző betegségek esetén az óvónő értesíti a szülőt, hogy a gyermek minél előbb orvosi ellátásban részesüljön.

Fertőző betegségek esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

5.Egyéb szabályozások

- A gyerekek az óvodába, bölcsődébe érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába az óvónő nem tud a gyerek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- Írásbeli megegyezés után a gyerekek nagyobb testvérükkel vagy a nyilatkozatban megjelölt gyerekekkel érkezhetnek, vagy távozhatnak az óvodából.
- Más községből bejáró gyerekek szüleinek nyilatkozni kell, hogy gyermeke óvodába, bölcsődébe járatása milyen módon történik.
- Távozáskor az óvodában, bölcsődében és az udvaron tartózkodás esetén is a szülő kérje az ott lévő óvónőtől a gyermekét.
- A válófélben lévő vagy elvált szülők gyermek elvitelével kapcsolatban az óvodának, bölcsődének figyelembe kell venni a bíróság határozatát a gyerek elhelyezésével kapcsolatban.

Az óvoda, bölcsőde teendője, ha a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig:

Az óvodák záró időpontjáig a gyermek felnőtt felügyelete alatt áll. Zárás után értesíti a szülőt gyermeke ottlétéről.

5. A szülő jogai

A gyereket elsősorban abba az óvodába, bölcsődébe kell felvenni, amelynek körzetében lakik. A felvételtől az óvoda vezetője dönt. A kötelező felvételt biztosító óvoda, bölcsőde nem tagadhatja meg a gyerek felvételét az alábbi esetekben.

- ha a gyerek betöltötte a harmadik életévét, és hátrányos helyzetű

Mellékletek (1.sz.): Házi rend

- ha a gyermek a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§. - a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A szülő joga, hogy megismerje az óvoda- bölcsőde programját, szervezeti és működési szabályzatát, házi rendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Joga van saját gyereke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen tájékoztatást kapni.

Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását és abban tevékenyen közreműködhet.(SZMSZ)

A szülői szervezet képviselője:

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet

Az óvoda vezetőjétől, és az adott kérdés megtárgyalása érdekében tanácskozási joggal élhet.

6. A szülő kötelességei

A szülő kötelessége, hogy gondoskodik a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását hátrányos helyzetű gyermek esetén hároméves kortól, rendezett körülmények között élő gyermek esetén ötéves kortól.

Az 1993.évi LXXIX. Törv. 1. fejelet 6.§./2/- ét módosította a 2011. évi CXCV. közoktatásról szóló törvény, 45.§- a 2012-ben a gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. 2013-tól a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben válik tankötelessé.

Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást, adja meg.

Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. Az óvónő valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői munka illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

7. A család és az óvónő közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyereket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.

Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.

Ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az önök gyerekeit érte esetleges sérelem.

8. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükségük van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az intézmény-vezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésére alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek
- közös rendezvények
- az óvónővel való rövid, (néhány perces) esetenkénti megbeszélések, de hosszabb nevelési problémát igénylő megbeszélésre egyeztessen a gyermek óvónőjével időpontot.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát! A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak óvónőtől és az intézmény vezetőjétől kérjenek.

9. Az óvoda helyiségeinek a szülők által használhatóságának rendje

A tisztaság megőrzési érdekében kérjük a szülőket, hogy a csoportszobába utcai cipővel ne lépjenek be.

A fertőzésveszély elkerülése érdekében az óvoda melegítőkonyhájában idegenek nem tartózkodhatnak.

Mellékletek (1.sz.): Házirend

Egyéb szabályozások:

- Az óvodában a vezető engedélye nélkül idegenek kereskedelmi vagy más céllal nem tartózkodhatnak.
- Reklám jellegű anyagok elhelyezését a vezető engedélyével tehetik meg.
- Az óvoda helyiségeit rendeltetéseknek megfelelően használjuk, egyéb célokra történő hasznosítására nem kerül sor.

A dohányzás szabályai:

A dohányzás az intézmény egész területén tilos. Teendők felsorolása tűzriadó esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottak szerint.

12. Anyagi felelősség kérdése

Az intézményben dolgozók felelősek az általuk használt tárgyi eszközökért.

A szülők hívják fel gyermekeik figyelmét arra, hogy az óvodában használt eszközöket óvják, és szándékosan ne rongálják.

A gyermekek által okozott kárért a rábízott felnőtt tartozik anyagi felelősséggel.

13. Pedagógiai munka az óvodában, bölcsődében

Az óvoda életét oly módon szervezzük meg, hogy a szülők és fenntartó igényei szerint, a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainak.

A programunk célkitűzései, az intézményünk sajátosságainak és minőségbiztosítási programunk rövid ismertetése:

- A családi nevelést kiegészítve a községünkben és társközségeinkben élő különböző szociális háttérrel rendelkező óvodás és bölcsődés korú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekek személyiségének kibontakozását elősegítjük.
- Az egészséges óvodai környezet folyamatos megteremtése és biztosítása, amelyben alapvető feladat óvodásaink egyénenként változó testi-lelki szükségleteinek maximális kielégítése.
- Szeretnénk kialakítani azokat a szokásokat, amelyek az élő és élettelen természet védelmét, a növények, állatok védelmét és a tiszta, kulturált környezet igényét szolgálják.
- Az óvoda külső és belső esztétikus környezetének fenntartása, gondozása, fejlesztése, sajátos arculat, környezetóvó-, védő-, barát kialakítása.

Mellékletek (1.sz.): Házi rend

A gyermekek fejlődését az erre szolgáló fejlődési naplóban követjük az óvodába, bölcsődébe lépéstől az iskolakezdésig. Tapasztalatainkat és a fejlettségi szintjüket a napi folyamatos megfigyelések alapján rögzítjük.

Az iskolakezdéshez szükséges megfelelő fejlettségi szint eléréséhez kapcsolatot tartunk a Pedagógiai Szakszolgálattal, (fejlesztőpedagógus, logopédus) az Egészségügyi Szakszolgálattal (orvos, védőnő).

14. Óvoda, bölcsőde dolgozóira vonatkozó rendelkezések

Általános elvek

- Az óvodás és bölcsődés korú gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkileg, sem fizikailag nem lehet (megalázás, testi fenyítés, étel levegőzés megvonása, étel erőltetése).
- A gyerekek személyiségjogát minden körülmények között maximálisan tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy (másik gyerek, szülő) akar elkövetni a gyerekekkel szemben.
- Helytelen a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. De éppen ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, a túlzott kedvezés is.

Az óvónőkre vonatkozó rendelkezések

A kötelező óraszámom felül eltöltött idő hely, ideje, módja:

- A napi nevelőmunkára való írásos és egyéb felkészülés, eszközök készítése lehetőség szerint az intézményben vagy az óvodapedagógus otthonában.
- Alkalmanként családlátogatások lebonyolítása
- A gyermekek egyéni fejlettségének rögzítése a fejlődési lapon történik.
- A szülők tájékoztatása a szülőértekezleteken, érkezése és távozások alkalmával rövid beszélgetés formájában, családlátogatás alkalmával történik.
- A gyerekekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeljük.
- Az óvónő teendője balesetet szenvedett gyerekekkel: sérülésének ellátását megkezdjük, minél előbb orvosi segítséget kérünk. A balesetről jegyzőkönyvet készítünk.
- A csoportokban az óvónő jelenléte teljes nyitva tartás alatt kötelező. Más felnőttre a gyermeket rábízni nem lehet (kivétel, néhány percre szükség esetén dajkai felügyeletet vehet igénybe az óvónő).
- Az óvodapedagógusnak bejelentési kötelezettsége van kirándulások, óvodán kívül megtartott foglalkozások, megfigyelések alkalmával

Mellékletek (1.sz.): Házi rend

(hova, mivel, hány gyerekkel, hány kísérővel, mettől, meddig) a vezető felé, ha a gyerekekkel együtt elhagyja az óvodát.

- A pedagógus-etikát minden óvodapedagógusnak be kell tartani
- Helyes viselkedés, öltözködés munkaidőben.
- Megfelelő magatartás a gyerekekkel, a szülőkkel, a munkatársakkal, a vezetővel és a külsős szakemberekkel szemben.
- Telefon és mobiltelefon használat rendkívüli esetben
- Az óvodapedagógust anyagi felelősség terheli az intézmény tárgyainak használata, gépeinek kezelése során.

A pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó szabályok

- Ismerjék pontosan a munkarendjüket, munkaidejüket tartsák be.
- Segítsék az óvónő munkáját a gondozási feladatok ellátásában és szükség esetén egyéb tevékenységek során.
- A takarítás rendjét napi és nagytakarítás alkalmával tartsák be.
- Ismerjék a higiéniai, fertőtlenítési és étel előkészítésének, tálalásának szabályait és ezeket pontosan tartsák be a fertőzésveszély elkerülése érdekében.
- A munkagépeket felelősséggel és a biztonsági előírásoknak megfelelően használják.
- A dolgozókat anyagi felelősség terheli az intézmény tárgyainak és gépeinek használata során.
- Az épület nyitáshoz és záráshoz szükséges kulcskezelési rendet tartsák meg.
- Az udvar tisztán tartásának, a homok fellazításának rendjére ügyeljenek.

15. Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása.
- Az esetleges késésről s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. Ez vonatkozik a munkaidő végére is. Amennyiben már valamennyi gyermeket elvitték a munkaidő lejártá előtt, nem jelenti automatikusan azt, hogy haza lehet menni. Ilyenkor a napi adminisztráció befejezése, terem-, játékrendezés, felkészülés a következő napra a feladat.
- Magánjellegű program (orvos,) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

Mellékletek (1.sz.): Házirend

Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

Hiányzás, távolmaradás esetén a helyettesítés megszervezése érdekében a dolgozónak bejelentési kötelezettsége van.

Megbetegedés esetén – amennyiben mód van rá – előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1 órával értesíteni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre, pótlására elegendő idő álljon rendelkezésre.

Szabadság igénylésének rendje

A szorgalmi időn belüli szabadságot előtte egy héttel, lehetőleg írásban kell leadni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. Kivéve, ha rendkívüli esemény lépett elő.

Egészségügyi kiskönyv

Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégzése évente egyszer kötelező.

Az óvodával, a gyerekekkel és a munkatársakkal kapcsolatos információk kezelése

Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.

A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.

Biztonságos intézmény

A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok (SZMSZ-ben leírtak szerint) betartása kötelező.

Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről (pl. lázgörcs) is tájékoztatni kell a vezetőt.

Nyilvánosság

A házirend megismerésére folyamatosan lehetőséget biztosítunk e célból az intézmény épületében kifüggesztésre kerül.

Vilmarie Placsko Erika

.....
Óvodavezető aláírása



Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda- Bölcsőde

OM azonosító: 201780

Az óvoda címe: 8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.

Óvodavezető: Vilmanné Placskó Erika

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Készítette: Vilmanné Placskó Erika
Óvodavezető



Pápakovácsi, 2013. szeptember 1.

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló:

Név: Müll Jánosné

Született, hely, idő: Pápa, 1960.06.15.

Anyja neve: Nagy Erzsébet

Lakcíme: 8597 Döbrönte Fő utca 21.

Besorolás: B

Munkakör megnevezése: Dajka

Cél:

- Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát, biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, biztosítja környezet rendjének, tisztaságának megteremtését.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Munkájával hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.
- Biztosítja a tárgyi feltételeket, szolgálja a gyermekek biztonságát és a kényelmét. Biztosítja az egészség megőrzését.
- Lehetővé teszi a mozgás- és játékigény kielégítését,
- Közalkalmazotti felelősséggel tartozik.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkavégzés helye: Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda- Bölcsőde

Heti munkaidő: 35 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	OKJ-s dajka képzettség
Elvárt ismeretek	HACCP előírásainak, és a belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és az ő irányításával és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend segít a gyermekek gondozásában, öltözködésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segít a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A minőségfejlesztés megvalósításában tevékenyen vegyen részt.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársával!
- Az óvodai ünnepélyeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelzi a vezetőnek.

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad őket a pedagógushoz irányítja.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, mosdó és konyhatakarítás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdóban.
- Napi szinten ellenőrzi az udvari játékok állapotát,
- Végezzék el az udvar tisztán tartásának, a homokozó fellazítását, kinti öntözést
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A gondozás és utaztatás alkalmával rábízott gyerekek testi épségéért felelősséggel tartozik.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, és az áramtalanítást.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, a konyha felszerelésével a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Általános magatartási követelmények:

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A gyerekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tarja, javaslatokra kérdésekre érdemi választ ad.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és 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 munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2013 év szeptember hónap 1. naptól lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pápakovácsi, 2013. szeptember. 1.

Utall János

Munkavállaló aláírása

Vilmarne Plooske Enka

Munkáltató aláírása

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló:

Név: Horváth Csabáné

Született, hely, idő: Homokbödöge, 1954. 04.15.

Anyja neve: Horváth Erzsébet

Lakcíme: Pápakovácsi Ilona utca 12.

Besorolás: C

Munkakör megnevezése: Dajka

Cél:

- Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát, biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, biztosítja környezet rendjének, tisztaságának megteremtését.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Munkájával hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.
- Biztosítja a tárgyi feltételeket, szolgálja a gyermekek biztonságát és a kényelmét. Biztosítja az egészség megőrzését.
- Lehetővé teszi a mozgás- és játékigény kielégítését,
- Közalkalmazotti felelősséggel tartozik.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkavégzés helye: Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda- Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	OKJ-s dajka képzettség
Elvárt ismeretek	HACCP előírásainak, és a belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és az ő irányításával és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend segít a gyermekek gondozásában, öltözködésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segít a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A minőségfejlesztés megvalósításában tevékenyen vegyen részt.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársával!
- Az óvodai ünnepélyeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelzi a vezetőnek.

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad őket a pedagógushoz irányítja.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, mosdó és konyhatakarítás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdóban.
- Napi szinten ellenőrzi az udvari játékok állapotát,
- Végezzék el az udvar tisztán tartásának, a homokozó fellazítását, kinti öntözést
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A gondozás és utaztatás alkalmával rábízott gyerekek testi épségéért felelősséggel tartozik.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, és az áramtalanítást.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, a konyha felszerelésével a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Általános magatartási követelmények:

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A gyerekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tarja, javaslataikra kérdéseikre érdemi választ ad.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és 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 munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

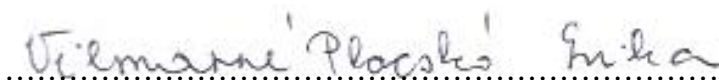
Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2013 év szeptember hónap 1. naptól lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pápakovácsi, 2013. szeptember. 1.



.....
Munkavállaló aláírása



.....
Munkáltató aláírása

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló:

Név: Mógor Rebeka

Született, hely, idő: Pápa, 1992. 11. 27.

Anyja neve: Nagy Ágnes

Lakcíme: 8597 Ganna, Temető utca 6.

Besorolás: C

Munkakör megnevezése: Dajka

Cél:

- Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát, biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, biztosítja környezet rendjének, tisztaságának megteremtését.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Munkájával hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.
- Biztosítja a tárgyi feltételeket, szolgálja a gyermekek biztonságát és a kényelmét. Biztosítja az egészség megőrzését.
- Lehetővé teszi a mozgás- és játékigény kielégítését,
- Közalkalmazotti felelősséggel tartozik.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkavégzés helye: Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda- Bölcsőde

Heti munkaidő: 20 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	OKJ-s dajka képzettség
Elvárt ismeretek	HACCP előírásainak, és a belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és az ő irányításával és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend segít a gyermekek gondozásában, öltözködésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segít a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A minőségfejlesztés megvalósításában tevékenyen vegyen részt.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársával!
- Az óvodai ünnepélyeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelzi a vezetőnek.

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad őket a pedagógushoz irányítja.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, mosdó és konyhatakarítás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdóban.
- Napi szinten ellenőrzi az udvari játékok állapotát,
- Végezzék el az udvar tisztán tartásának, a homokozó fellazítását, kinti öntözést
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A gondozás és utaztatás alkalmával rábízott gyerekek testi épségéért felelősséggel tartozik.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, és az áramtalanítást.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, a konyha felszerelésével a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Általános magatartási követelmények:

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A gyerekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tarja, javaslataikra kérdéseikre érdemi választ ad.

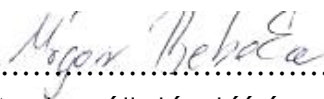
A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

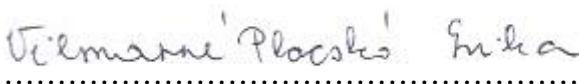
- a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2013 év szeptember hónap 1. naptól lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pápakovácsi, 2013. szeptember. 1.


.....
Munkavállaló aláírása


.....
Munkáltató aláírása

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló:

Név: Horváthné Mészáros Kármén

Született, hely, idő: Pápa, 1984.08.19.

Anyja neve: Erdősi Márta

Lakcíme: 8596 Pápakovácsi Ilona utca 19.

Besorolás: D

Munkakör megnevezése: Dajka

Cél:

- Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát, biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, biztosítja környezet rendjének, tisztaságának megteremtését.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Munkájával hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.
- Biztosítja a tárgyi feltételeket, szolgálja a gyermekek biztonságát és a kényelmét. Biztosítja az egészség megőrzését.
- Lehetővé teszi a mozgás- és játékigény kielégítését,
- Közalkalmazotti felelősséggel tartozik.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkavégzés helye: Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda- Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	OKJ-s dajka képzettség
Elvárt ismeretek	HACCP előírásainak, és a belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és az ő irányításával és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend segít a gyermekek gondozásában, öltözködésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segít a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A minőségfejlesztés megvalósításában tevékenyen vegyen részt.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársával!
- Az óvodai ünnepélyeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelzi a vezetőnek.

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad őket a pedagógushoz irányítja.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, mosdó és konyhatakarítás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdóban.
- Napi szinten ellenőrzi az udvari játékok állapotát,
- Végezzék el az udvar tisztán tartásának, a homokozó fellazítását, kinti öntözést
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A gondozás és utaztatás alkalmával rábízott gyerekek testi épségéért felelősséggel tartozik.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, és az áramtalanítást.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, a konyha felszerelésével a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Mellékletek (2.sz.): Dajka munkaköri leírása

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Általános magatartási követelmények:

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A gyerekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tarja, javaslatokra kérdésekre érdemi választ ad.

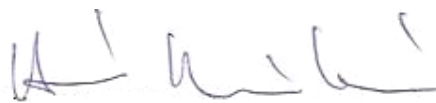
A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és 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 munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

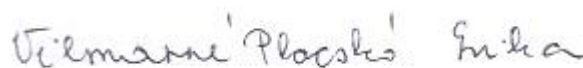
Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2013 év szeptember hónap 1. naptól lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pápakovácsi, 2013. szeptember. 1.



.....
Munkavállaló aláírása



.....
Munkáltató aláírás

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló:

Név: Nagyné Böröczky Szilvia

Született, hely, idő: Tapolca, 1972. 06.28.

Anyja neve: Kiss Márta Valéria

Lakcíme: 8500 Pápa, Csutorás utca 56.

Besorolása: Pedagógus I.

OM azonosító: 75520156895

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Cél: a pedagógiai program eredményes megvalósítása

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkavégzés helye: Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda- Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra, ebből kötelező óraszám 32 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai óvodapedagógusi végzettség
Elvárt ismeretek	Pedagógiai Program, belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás

Az óvodapedagógus feladatai:

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően, az intézmény pedagógiai programja alapján.

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

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

Mellékletek (2.sz.): Óvodapedagógus munkaköri leírása

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

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájában kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

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

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat. (pl.: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés.)

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

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli, a gyermekek fejlődését, és erről feljegyzéseket készít.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, Részt vesz az óvodai tájékoztatókon, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napon tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről.

Családlátogatást végez.

Mellékletek (2.sz.): Óvodapedagógus munkaköri leírása

Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításhoz szakvéleményt készít.

Támogatja az orvos, a védőnő. Az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

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

Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetkor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását vezetőjének jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

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

Óvja az óvoda felszerelési tárgyait. A leltári tárgyaként felelősséggel tartozik.

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

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért felelősséggel tartozik.

Mellékletek (2.sz.): Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés:
- szülői értekezlet tartása,
- jegyzőkönyvvezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése,
- pályázatírásban való részvétel,
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- munkavédelmi, tűzvédelmi megbízatás,
- ifjúságvédelmi felelős munkája.

Általános magatartási követelmények:

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A gyerekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tarja, javaslataikra kérdéseikre érdemi választ ad.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és 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 munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2013 év szeptember hónap 1. naptól lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pápakovácsi, 2013. szeptember. 1.

Nagymé Bencsik Erika

.....
Munkavállaló aláírása

Ullmanné Ploschke Erika

.....
Munkáltató aláírása

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló:

Név: Prémus Eszter Mária

Született, hely, idő: Mosonmagyaróvár, 1978.01.19.

Anyja neve: Fördős Mária Hildegárd

Lakcíme: 8512 Vaszar Vasút u. 1.

Besorolása: Pedagógus I.

OM azonosító: 71461761725

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Cél: a pedagógiai program eredményes megvalósítása

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkavégzés helye: Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda- Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra, ebből kötelező óraszám 32 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai óvodapedagógusi végzettség
Elvárt ismeretek	Pedagógiai Program, belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás

Az óvodapedagógus feladatai:

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően, az intézmény pedagógiai programja alapján.

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

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

Mellékletek (2.sz.): Óvodapedagógus munkaköri leírása

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

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájában kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

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

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat. (pl.: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés.)

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

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli, a gyermekek fejlődését, és erről feljegyzéseket készít.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, Részt vesz az óvodai tájékoztatókon, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napon tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről.

Családlátogatást végez.

Mellékletek (2.sz.): Óvodapedagógus munkaköri leírása

Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításhoz szakvéleményt készít.

Támogatja az orvos, a védőnő. Az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

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

Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetkor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását vezetőjének jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

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

Óvja az óvoda felszerelési tárgyait. A leltári tárgyaként felelősséggel tartozik.

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

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért felelősséggel tartozik.

Mellékletek (2.sz.): Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés:
- szülői értekezlet tartása,
- jegyzőkönyvvezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése,
- pályázatírásban való részvétel,
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- munkavédelmi, tűzvédelmi megbízatás,
- ifjúságvédelmi felelős munkája.

Általános magatartási követelmények:

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A gyerekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tarja, javaslataikra kérdéseikre érdemi választ ad.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és 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 munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2013 év szeptember hónap 1. naptól lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pápakovácsi, 2013. szeptember. 1.

Pápakovácsi Erke Noé

.....
Munkavállaló aláírása

Vilmarne Plooske Erka

.....
Munkáltató aláírása

A GONDOZÓNŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló:

Név:

Született, hely, idő:

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Cél: a pedagógiai program eredményes megvalósítása

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkavégzés helye: Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda- Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra, ebből kötelező óraszám 35 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Kisgyermek nevelő-gondozói végzettség
Elvárt ismeretek	Ismerje a Pedagógiai Program rávonatkozó részeit, belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás

Munkaköri feladatok:

Az óvodavezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szükség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását.

Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért felelősséggel tartozik. Betartja a higiénés követelményeket.

Mellékletek (2.sz.): Gondozónő munkaköri leírása

Ha a gyermek megbetegszik, jelenti az óvodavezetőnek, és értesíti a szülőket.

Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Faladata a megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gyermek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére alapozva a közvetlen környezetében szerzett tapasztalataira építve segíteni az egyéni képességek kibontakozását.

A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése

- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- Az elsődleges szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- Egészséges bölcsődei környezet biztosítása
- Szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó környezet biztosítása
- Társas kapcsolatok alakítása, segítése
- Élmény-gazdag mindennapok megteremtése a játékon keresztül
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

A bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei

1. A gondozás – nevelés egységének elve: A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

2. Az egyéni bánásmód elve: A gondozónő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

3. Az állandóság elve: A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot.

4. Az aktivitás, az önállóság segítésének elve: A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

Mellékletek (2.sz.): Gondozónő munkaköri leírása

5. A pozitívumokra támaszkodás elve: A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

6. Az egységes nevelő hatások elve: A gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő különbség tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

7. A rendszeresség elve: Az ismétlődés, tájékozási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét.

8. A fokozatosság elve: A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- BIZTOSÍTJA a gyermekek mozgásigényét a csoportszobában és a szabadban egyaránt. Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni alvásigényeit, a nyugodt pihenéshez optimális feltételeket biztosítunk (csend, nyugalom, friss levegő, altatók, mesék, versek, halk zene).
- Figyelembe veszi, hogy a gyermekkor legfontosabb tevékenysége Játék, amely segíti a környezetük megismerését, elősegíti a testi, érzelmi és a szociális fejlődést. A gondozónő a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával és nevelői magatartásával segíti a nyugodt játéktevékenységet. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival és különböző eszközökkel színesíti. A játék által fejlődnek a társas kapcsolatok, a kommunikáció a gyermek – gyermek és a felnőtt – gyermek viszonyában. A gyermekekkel való együttlét örömforrás a gyermek számára, a felnőtt viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességeik fejlődését.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, együttműködik a csoportban dolgozó kollégákkal.

Bölcsődei dokumentációk

- Csoportnapló
- Gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás
- Egészségügyi törzslap, fejlődési lap

Mellékletek (2.sz.): Gondozónő munkaköri leírása

- Üzenő füzet
- A szülőkkel együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A gyermekek napi életéről és fejlődésükről folyamatosan tájékoztatja a szülőket.

Általános magatartási követelmények:

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A gyerekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tarja, javaslataikra kérdéseikre érdemi választ ad.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és 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 munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás.....évhónap.....naptól lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pápakovácsi, 20.....év.....hónap.....nap

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Munkáltató aláírása

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A nevelőtestület tagja aláírásukkal igazolják, hogy a **Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda, Egységes Óvoda-bölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadták.

Prékusz Erke Noé

Aláírás

Nagyne' Borócsky Csilla

Aláírás

Uilmánné Plooske' Enikő

Aláírás

Uilmánné Plooske' Enikő

Óvodavezető aláírás



Pápakovácsi, 2013. 08. 30.