



Zagyvarékasi Égszínkék Óvoda
5051 Zagyvarékas Gyimesi út 4

HÁZIREND

2013-02-25

I. Bevezető rendelkezések

1. A Házi rend célja, jogszabályi háttere

A házi rend az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az intézmények munkarendjét. Betartása és betartatása az intézmény minden gyermekének valamint dolgozójának joga és kötelessége!

A Házi rendet:

- az intézmény vezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

A házi rend a fenntartók jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házi rend:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:

ZAGYVARÉKASI ÉGSZÍNKÉK ÓVODA
5051 Zagyvarékas Gyimesi utca. 4.

Felügyeleti szerve: Zagyvarékas Községi Önkormányzat Zagyvarékas Rákóczi u. 56.
OM azonosító: 201946

3. A Házi rend hatálya

Személyi és tárgyi hatálya:

A házi rend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló óvodai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A házi rend elsősorban a gyermekekre tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a gyermekekre vonatkozó házi rendi előírásokat a pedagógusoknak és más intézményi dolgozóknak is alkalmazni kell. Az intézmény helyiségeire, berendezési tárgyaira, eszközeire; az óvodai jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez szükséges tárgyakra, dolgokra.(a nem szükséges dolgok bevitelére, tárolására.)

Területi hatálya

A Házi rend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll. A Házi rend szabályainak betartása kötelező az intézmény teljes területén, fizikai határáig, az intézmény 50 m-es körzetére, intézmény által szervezett rendezvények – fizikai – területén, a szervezett oda –s visszavonulás alatt, a pedagógiai és nevelési program

végrehajtásához kapcsolódó rendezvény – fizikai területén, a szervezett oda és visszavonulás alatt.

Időbeli hatálya

A házirend a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes a teljes nevelési évre, beleértve a **nyári** szünetet is.

Az csoportvezető óvónők minden nevelési év első napján illetve, a szülői értekezletén kötelesek **ismertetni**, a szülőkkel a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a gyermeki jogokkal, kötelességekkel foglalkoznak. Év közben új jogviszony létesítésekor az intézmény Házirendjét a gyermek, illetve a szülője a kezébe kapja.

4. A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottjának) meg kell ismernie.

A Házirend 1 példánya megtekinthető és olvasható

- az intézmény vezetőjénél
- az óvodai csoport vezetőjénél
- a Szülői Közösség elnökénél
- A Zagyvarékasi Cigány Kisebbségi Önkormányzat elnökénél
- az intézmény Honlapján

5. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A Házirend tervezetét a pedagógusok, a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézmény **vezetője** készíti el. Az intézményre vonatkozó speciális szabályokat vezető készíti el.

A Házirend tervezetéről az intézmény vezetője beszerzi a **szülői** közösség (óvodai) véleményét.

Az intézmény **vezetője** a fenti vélemények alapján elkészíti a Házirend végleges tervezetét.

A Házirendet a nevelőtestület (óvodai) fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és a fenntartók jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti az intézmény **vezetője**, a nevelőtestület, a szülői közösség.

6. Különös adatok közzétételi szabályai, adatvédelem

Az intézmény a tagintézmény Honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig, illetve szükség szerint közzé kell tenni a következő adatokat. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

- pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége, a nevelést segítők száma, szakkörök igénybevételi lehetőségei.

Adatvédelem:

-Az óvodásokkal kapcsolatos információkat, a csoportvezető pedagógus hozza a szülők, gondviselők tudomására. Az óvodások előrehaladásával kapcsolatos információkat és feljegyzéseket is ő gyűjti.

- Az **óvodások** tanulók és a szülők, gondviselők személyes adatai az adatvédelmi törvény előírásai szerint titkosak, ezek védelméről az intézmény gondoskodik.

- Az **óvodások** tanulók adatai statisztikai célkora felhasználhatók, a közoktatási törvény 2. sz. melléklete szerint.

A személyes adatok iránti érdeklődést az intézmény **vezetőjénél** kell kezdeményezni, ő dönt az információk adásáról. Nem megfelelő eljárás esetén a **vezető** vizsgálatot kezdeményez, és szükség esetén eljárást indít a közalkalmazotti törvény szerint.

7. Az intézményre, kiterjedő általános rendelkezések

1. A tanulói (gyermeki) jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása az intézménnyel történő jogviszony (óvodai) létesítésekor kezdődik. A jogviszony fennállásának ideje alatt a folyamat automatikus (nem kell megújítani), mely kiterjed a jogviszony szüneteltetésének időtartamára (Kt. 69.§.(5)).
2. A gyermek nem köteles a jogait érvényesíteni, de ez által nem korlátozhatja társai jogait.
3. Tilos a gyermeknek / tanulónak, más gyermeknek, vagy az intézmény alkalmazottjának vallására, származására, anyagi, vagy egyéb helyzetére sértő megjegyzést tenni.
4. A gyermek adatainak kezelését, továbbítását az intézmény a Kt.-ben előírtak szerint végzi.
5. A gyermek olyan tárgyat, ami az óvodai nevelési feladatok, továbbá az iskolai tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez szükségtelen, nem hozhat az intézménybe.
6. A gyermek, törvényes képviselője útján jogsértés, vagy joggyakorlás akadályozása esetén jogorvoslatért fordulhat az intézmény vezetőjéhez.
7. A gyermeknek joga van tájékoztatást kérni az őt érintő ügyekben.
8. A gyermek előmeneteléről, fejlődéséről, problémáiról az intézmény a szülői értekezletek, fogadó órák alkalmával is ad tájékoztatást. Ezek időpontját legkésőbb 7 nappal korábban írásban a szülő tudomására kell hozni. Előzetes megbeszélés alapján lehetőség van nevelési időn kívül máskor is felkeresni a pedagógust.
9. Az intézmény vezetőjének intézményben való tartózkodási rendje az SzMSz által szabályozott.
10. Az intézményi munka megismerésére a nyílt napokon / **Családi nap** / is lehetőség van. Ezek rendjéről, legalább egy héttel a tervezett időpont előtt tájékoztatást kell adni a tanulónak, szülőknél.
11. A gyermeknek joga van az intézményi rendezvényeken részt venni. Ha a rendezvény (esemény) térítéssel, és azon a **gyermek** önhibáján kívül nem tud részt venni, a térítési díj az SzMSz által meghatározott módon visszaigényelhető.
12. Az intézményi étkezés befizetése havonta egyszer, előre meghatározott időpontban történik, az **óvoda titkárságán, az óvoda tikárnál.**
13. Az intézmény épületeibe engedély nélkül állatot bevinni tilos!
14. Dohányozni az intézmények területén, **és annak 5 méteres körzetében tilos!**
15. Az óvodai foglalkozások balesetmentességét védő – óvó rendszabályok garantálják.

Védő-óvó rendszabályok:

- Minden nevelési kezdetén épületbejárást kell tartani, ami feltárja a veszélyforrásokat,
- A feltárt veszélyek megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni,
- Próba tűzriadó alkalmával megismertetjük a lehetséges menekülési útvonalakat,
- Baleseti veszély miatt (Kt.12.§ (1) e.) a gyermek, sérülést okozható tárggyal nem dobálhat.

16. Balesetkor a tanulónak gyermeknek a legkisebb sérülést is jeleznie kell a legközelebbi pedagógusnak.
17. Rendkívüli vészhelyzet esetén óvodapedagógusi, irányítással – a megismert menekülési útvonalak egyikén – azonnal el kell hagyni az épületet.
18. Idegen személyek az intézmény épületeiben, területein intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak. Kivétel a szülők, akik az SzMSz-ben meghatározott területeken várakozhatnak.
19. Az intézmény egészségügyi szolgálata (védőnők) csak a kötelező vizsgálatokat látja el.
20. Az intézményben politikai párt, vagy ahhoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

II. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK A ZAGYVARÉKASI ÉGSZÍNKÉK ÓVODÁBAN

EGYÉB RENDELKEZÉSEK, JOGGYAKORLÁSHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK:

Az óvoda hivatalos dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthetők, illetve részletes tájékoztatás kérhetnek az alábbiakról:

- az Óvoda Helyi Nevelési Programja,
- az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az Óvoda Házi rendje.

A szülők véleményét kikérjük [nyitva tartással kapcsolatban](#), az éves munka tervezéséhez, értékeléséhez és rendezvényeink szervezéséhez.

A szülők véleményüket szabadon elmondhatják az óvoda életével kapcsolatban, az érintett dolgozók emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

Kérjük, hogy ne ön bíraskodjon se a gyermek, se a szülő. Ha sérelem éri, forduljon bizalommal a csoportos óvónőkhöz, az óvoda vezetőjéhez.

A gyermekéről nyilvántartott adatokba a szülő betekinhet. [Gyermeke előrehaladásáról, fejlesztési tervéről, félévente tájékoztatást kap, melyet aláírásával igazol a szülő.](#)

A szabadon választható foglalkozásokról a szülőket tájékoztatjuk.

A GYERMEKEK ÉRDEKÉBEN KÉRJÜK MEGÉRTÉSÜKET ÓVODÁNK HÁZIRENDJÉNEK BETARTÁSÁT!

Az Óvodai Intézmény nevelőmunkájára vonatkozó szabályok

I. NEVELŐ MUNKÁNK CÉLJA

1. A 3-7 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságai szem előtt tartásával az egészséges és harmonikus személyiségfejlesztés.
2. Testi, szociális értelmi érettség kialakítása, az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével.
3. Az óvodai nevelésünk a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik, és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is ellátjuk. Az intézményben biztonságban, egészséges környezetben, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően neveljük, óvjuk a gyermekeket.
4. A befogadó óvodai rendszer és pedagógiai környezet kialakítása. Ennek keretei között a tényleges együttnevelés támogatása, a különböző háttérrel rendelkező gyerekek egy csoportban való nevelése.
5. A gyermekek képességeinek és kulcskompetenciáinak egyénre szabott fejlesztése és megerősítése, valamint az egyenlő hozzáférés és esélyegyenlőség szempontjainak érvényesítése.
6. A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és SNI, **BTMN** gyermekek esélyegyenlőségének javítása.
7. Szegregációmentes együttnevelési környezet kialakítása.
8. A kompetencia-területek fejlesztése, újszerű tanulásszervezési eljárások bevezetése, alkalmazása (differenciálás, kooperatív technikák, projekt módszer).
9. Szülők az óvodában:
 - a) A családi környezet elsődleges szerepének megtartása mellett az óvoda kiegészítő, demokratikus szerepe:
 - Óvodakezdés, óvodába történő befogadás (beszoktatás) – az óvoda megismerése, elfogadása a közreműködésünkkel.
 - Az új gyermekek fogadása (egyszerre általában 2-3 gyermek) szeptembertől kezdve folyamatosan történik. A „befogadás” ideje alatt a szülők aktívan részt vesznek tevékenységekben, együtt ismerkednek meg a szokásokkal. A közösen (gyermek-szülő), az óvodában töltött napi időtartam fokozatosan csökken, s maximum 5 napig tart.
 - Fontos, hogy a szülők: El tudják fogadni napirendünket – amellyel folyamatosan ismerkednek – ami szervezettebbé, egészségesebbé teheti a gyermeke óvodában töltött idejét.

- Átérezhessék a közösségi szellemet.
- Belássák a szabályok fontosságát.
- Megbízhatnak az óvónőben, hogy nyugalmat érezzen, miután az óvodára bizza gyermekét.

b.) A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása:

- Nyitottság.
- Kölcsönös bizalom, tisztelet, egymás méltóságának tiszteletben tartása.
- Empátia.
- Folyamatos információ csere.

c.) Az együttműködés lehetőségei:

- Szülői értekezletek.
- Játszódelutánok, **családi napok**, nyílt napok, közös rendezvények, fórumok.
- Fogadóóra (vezetői, óvónői), információ átadás, amelyet az óvónő köteles megadni, és mint hivatali titkot megőrizni.
- Az óvónővel történő, rövid, esetenkénti, napi fontosságú beszélgetések, amely nem vonja el az óvónőt a munkájától, nem zavarhatja a nevelés folyamatát.
- Félévente egyéni tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.

d.) A kapcsolattartás formája:

- Szülők folyamatos tájékoztatása – információs anyagok állandó frissítése – a hirdető helyeken.

e.) Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása:

Az alábbi ünnepeket, hagyományokat, és jeles-napokat rendezzük meg a nevelési év során:

A gyermekek születés vagy névnapja:

- Megünnepeljük a csoportokban.

Gyümölcs, és zöldségnap:

- Csoportonként tartjuk.

Szüret:

- Szeptemberben, a szüreti hagyományok felelevenítése délelőtt a gyermekekkel, csoportonkénti szervezésben. Délutáni családi nap, szüreti játszó- tánc-ház.

Takarítási világnap:

- Szeptember 23. A gyermekekkel közösen a csoportszoba, az udvar, kedvenc játszóhelyein rend-csinálás, takarítás.

Az állatok világnapja:

- Október 4. A gyermekcsoportokban megemlítjük ezt a kiemelt napot. Játékos formában beszélgetünk az állatok életéről, védelméről. A csoport faliújságján képekben tájékoztatjuk a szülőket a nap fontosságáról, így valósul meg az együttnevelés.

Október 23.

- Október 22-én a csoportokat feldíszítjük az ünnephez méltóan. Nemzeti jelképeink megismerése. Egészséges életmódra nevelés:
- November első hete, egészségnevelési hét (tisztálkodás, táplálkozás, zöldségnap, gyümölcsnap, tejnap, sportnap) – nyílt hét.

Adventi készülődés:

- **Lucázás a helyi intézményekben.**

- Karácsonyi hangulatteremtés koszorúkészítéssel, cseresznyeág-hajtatással, búzaültetéssel, mézeskalácssütéssel. Karácsonyi játszóház, családi délután.

Mikulás ünnepség:

- Együtt várjuk a szülőkkel a Mikulást, akitől a gyermekek ajándécsomagot kapnak. A délelőtti órákban érkezik a Mikulás.

Karácsonyi ünnepség:

- Ráhangelődés az ünnepre. Népszokások felelevenítése, betlehemezés. Karácsonyfa-öltöztetése a délelőtti folyamán. A program szabadon választott az óvodapedagógusok részére a tevékenységet, és a felkészülést illetően (életkori sajátosságok figyelembevételével). Zagyvarékason Karácsonyi koncert.

Farsang:

- Télűzés, télbúcsúztatás. Népszokások felelevenítése. Kiszebáb égetés, elbúcsúztatása. Zenés táncos maskarázás. Családi nap, a Helyi Művelődési házban.

Március 15. :

- Március 14-én az óvodából a gyermekek általuk készített zászlókat elviszik a kopjafához. Nemzeti jelképeink megismerése, felkeresése.

A víz világnapja:

- Március 22.: megemlékezés a víz világnapjáról, beszélgetés a víz jelentőségéről, felhasználásáról, a takarékoskodás fontosságáról.
- A csoport faliújságján képekben tájékoztatjuk a szülőket a nap fontosságáról, így valósul meg az együttnevelés.

Húsvét:

- Húsvéti locsolkodás. A kisfiúk meglocsolják a kislányokat. A locsolkodást csoportonként szervezzük. Játszóház, Családi nap szervezése. Húsvéti rajzverseny, tojás keresés.

A Föld napja:

- Április 22.: megemlékezés, ültetés a virágos-kertbe, annak ápolása, gondozása. A környezettudatos nevelés. A csoport faliújságján képekben tájékoztatjuk a szülőket a nap fontosságáról, így valósul meg az együttnevelés. [Kirándulás az Állatkertbe a zagyvarékasi óvodásokkal](#). Papírgyűjtés.

Májusfa állítása:

- Az óvoda udvarán egy tetszőlegesen kiválasztott fa feldíszítése színes szalagokkal

Anyák napja - évzáró:

- Május első héten [Anyáknapi gála](#) ünnepség az édesanyák részére. A csoportok [versekkel, dalokkal köszöntik az édesanyákat](#) egyéni elképzeléseik szerint teremtenek meghitt körülményt a köszöntéshez.
- Tanévzáró [ünnepség](#). [Nagy csoportosok búcsúztatása](#). A csoportok ünnepségre invitálják a szülőket. Eljátsszák az év közben tanult dalos-játékokat, verseket, meséket stb.

Madarak és fák napja:

- [Kirándulás a Kisszögbe a zagyvarékasi ovisokkal](#). Május 10.: a madarak megfigyelése, beszélgetés a madarak és fák életéről, védelméről. A csoport faliújságján képekben tájékoztatjuk a szülőket a nap fontosságáról, így valósul meg az együttnevelés.

Gyermekhét:

- Programja változó. Kirándulás vagy műsoros előadás, szórakoztató rendezvény a gyermekek részére.
- Játsszóház. Szervezi a szülői közösség, és a megbízott óvodapedagógusok.
- [Zagyvarékason családi nap, Gyermeknap parti.](#)

f.) Szülői szervezet:

- A szülők a meghatározott jogaik és kötelességeik érvényesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- Képviselője tanácskozási, illetve javaslattevő joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.
- A szülői szervezet, tájékoztatást kérhet, az óvodai életet érintő témák esetén.
- A gyermekek nagyobb közössége alatt a beírt gyermekek 35 %-át értjük.
- A gyermekek nagyobb csoportja alatt, egy-egy foglalkozási csoportot értünk.

g.) Térítésmentesen igénybe vehető külön foglalkozások:

- Nevelési programunk megvalósításához a következő foglalkozásokat szervezünk: Logopédiai-, nyelv- és beszédfejlesztő-, fejlesztő pedagógiai foglalkozások. Elsősorban a nagycsoportos gyermekeket, illetve a legrászorulóbb középső csoportosokat fejlesztjük.
- Nagycsoportos gyermekek részére az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése céljából közös programok az iskolásokkal Játsszóházak, színházak, Lucázás, iskolai rendezvények.
- A nagycsoportosok ovi focira is járhatnak.
- Óvodánkban biztosítjuk, hogy a gyermekek [Katolikus](#), és [Református](#) hit és vallásoktatásban vegyenek részt a szülői igények alapján, melyet az érintett egyházi jogi személy szervez.

II. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az óvodába felvétel jelentkezés útján történik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- [2015. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény. „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”](#)
- [Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.](#)
- [A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”](#)
- [Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, illetve a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.](#)

A beiratkozáshoz szükséges:

- i. a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- ii. a gyermek lakcím kártyája,
- iii. az egyik szülő személyi igazolványa,
- iv. TAJ szám.

- e) Az óvodai felvételi előjegyzést márciusban közzéadjuk, a beiratkozás időpontja előtt legalább 30 nappal. A kérelem elbírálásáról az óvodavezető 30 napon belül írásban ad választ.
- f) - Túljelentkezés esetén előnyt élveznek:
- azok a gyermekek, akik a közigazgatási területre tartoznak,
 - halmozottan hátrányos helyzetűek,
 - Zagyvarékason az intézmény körzetében minden halmozottan hátrányos helyzetű 3 éves korú gyermek óvodai ellátását biztosítjuk.
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. 41 §-a alapján jogosultak a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére,
 - Zagyvarékason a hátrányos helyzetű családok óvodás korú illetve a Gyámhatóság által védelembe vett családok óvodás korú gyermekei, amennyiben az óvoda körzetébe tartoznak, a felvétel nem tagadható meg.
 - akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
 - azok a gyermekek, akik az adott évben töltik be az ötödik életévüket.
- g) A felvétel bármikor kérhető, a törvényi előírások határain belül.
- h) A felvételt nyert gyermekeket szüleik kötelesek rendszeresen óvodába járatni.
- i) Az óvodába járás egyik feltétele a gyermekorvos által igazolt egészségügyi alkalmasság.

2. A nevelési év rendje:

- a) A nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- b) A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap, melyen szervezett ügyeletet biztosítunk. Igénybevételének időpontjához kikérjük a szülők véleményét.
- c) A nyári zárva tartás, általában négy hetes, amely pontos idejéről február 15-ig értesítjük a szülőket. Az iskolai téli szünettel párhuzamos időszakra, a szünet ideje alatt, amennyiben legalább 10 fő igényli az óvodai ellátást, a felügyeletet biztosítjuk.
- d) A nevelési év rendjét, a Házirendet, a balesetvédelmi, óvó előírásokat az év első szülői értekezletén ismertetjük.

3. A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések:

- a) Csoportonként két óvónő foglalkozik a gyermekekkel, illetve egy dajka segíti a munkájukat.
- b) Hétfőtől – péntekig, - munkaszüneti napok kivételével – 6⁰⁰ – 17³⁰ óráig tartunk nyitva. **Reggel 7:00-ig , délután 16:00-tól összevont csoportokban foglalkozik az óvodapedagógus a gyerekekkel.**
- c) A szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhatják, és hazavihetik gyermekeiket. Az óvodapedagógusok ajánlásait szíveskedjenek elfogadni, figyelembe venni.
- d) Reggeli érkezéskor a gyermeket szíveskedjenek „kézből-kézbe”átadni az óvónőnek, vagy dajkának.
- e) Az ebéd után hazajáró gyermekekért 12³⁰ óra után, a délutáni ébresztő időpontjában 14³⁰ órakor, vagy az uzsonna befejezése után 15¹⁵ órakor szíveskedjenek jönni.
- f) Az óvoda bejárati ajtaját 8³⁰ – 15¹⁵-ig zárva tartjuk. Az óvoda udvari kapuját minden esetben be kell csukni, és a **félfordítóval** lezárni.
- g) A szülők a déli hazainduláskor a csendes pihenő zavarása nélkül vigyék haza gyermekeiket.
- h) Kérjük a szülőket, hogy írásban közöljék a csoportos óvónőkkel, ha gyermekük egyedül, vagy kiskorú gyermekkel érkezik, vagy távozik az óvodából, illetve számunkra ismeretlen személy jön a gyermekért.
- i) Amennyiben az óvoda zárásáig nem viszik haza a gyermeket, úgy megkíséreljük telefonon elérni a szüleit, hozzátartozóit. Ameddig a szülő / hozzátartozó nem érkezik meg az óvodába, gondoskodunk a gyermek felügyeletéről.
- j) Érkezéskor, távozáskor az óvodai bejárat ajtaját, minden esetben szíveskedjenek becsukni és a félfordítóval lezárni a gyermekek biztonsága érdekében.
- k) Távozáskor, ha a gyermek hozzátartozója veszélyeztetné az óvodás gyermek biztonságát (pl. alkoholos befolyásoltság), értesítjük a Gyermekjóléti szolgálat vezetőjét, vagy az önkormányzat gyámügyi előadóját.

4. Az öltözők rendje:

- a) Kérjük a kedves szülőket, hogy gyermekeikre várakozva az öltöző tisztaságára, rendjére vigyázzanak, óvják az öltöző berendezéseinek, tárgyainak épségét (jelek, polcok, fogasok).

- b) A gyermekek öltözőben végzett tevékenységét a szülők várakozásukkal ne zavarják, mindenki tartsa be a délutáni hazabocsátás kezdeti időpontját.

5. A napirend kialakításának általános szempontjai:

- a) A napirend kialakításánál figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége 7⁰⁰ órától, 15⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat.
- b) Tervezőmunkánk során figyelembe vesszük az évszaki jellemzőket, valamint a Kompetencia alapú óvodai programcsomag Tűz, Víz, Levegő, Föld tématerv az aktuális ünnepeket, hagyományainkat.

6. A csoportok szervezésének elvei:

- a) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
Azonos életkorú, és vegyes csoportokat is kialakítunk.
Óvodánkban 3 azonos korú csoportot és 1 vegyes csoportot alakítottunk ki
- b) A csoportok létszámának meghatározásakor mérlegeljük a férőhely számát, és figyelembe vesszük a törvényi létszám előírásokat (átlaglétszám **20** fő, maximális létszám 25 fő, mely 20%-al megnövelhető).
Ügyelünk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek csoportbeli arányára.

7. A gyermekek által behozott dolgok:

- a) A ajánlott ruházati javaslatot szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel.
- b) A mindennapi tevékenységekhez, a mozgáshoz, és a testnevelés foglalkozáshoz ajánlott ruházat: melegítő nadrág, rövid- nadrág, póló, zokni, a kinti és benti cipőviselet lehetőleg csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő legyen, és tartsa a lábat.
- c) A bepiszkolódó ruhák cseréje miatt kérjük, tegyenek a gyermekek zsákjába váltóruhát.
- d) Kérjük a ruhadarabokat, lábbeliket névvel, vagy jellel lássák el!
- e) Kedvenc játékokuk elkísérhetik a gyermekeket az óvodába, ha ilyet hoznak, azt közölgék az óvó nénikkel, de számoljanak a szülők azzal, hogy elromolhat, esetleg elveszhet, amelyért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.
- f) A behozott játékoknak a csoportszobában, illetve az öltözőben tudunk helyet biztosítani.
- g) Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket az óvodába ne hozzanak, mert azokért felelősséget nem tudunk vállalni.
- h) A korán érkező gyermek a hozott reggelit, az óvónő felügyelete mellett elfogyaszthatja.

- i) Kérjük a szülőket, hogy az óvodában a gyermekeknek cukorkát, rágógumit ne adjanak.
- j) Balesetveszélyes eszközöket ne engedjenek magukkal hozni, gyermeküknek (szűrő, vágó, égő, erős hangot adó).
- k) Az óvoda kerékpár tárolóját csak az intézmény dolgozói használhatják, ezekért felelősséget nem vállalunk.

8. A gyermek értékelésének szempontjai, rendje, különösen a fejlődés jellemzőire, az óvodáskor végére:

- a) A gyermekek fejlődésének nyomon követésére, megfigyelésen alapuló mérőeszközt használunk.
- b) Eredményeiről, tapasztalatainkról rendszeresen, napi kapcsolatban, illetve félévente tájékoztatjuk a szülőket. Egyéni fogadó órákon előre egyeztetett időpontban.

9. A beiskolázás eljárásrendje:

- a) A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban, abban az évben, amelyben a hatodik **életévét betölti augusztus 31.-ig**, legkésőbb, amelyben a hetedik életévét betölti, tankötelessé válik.
- b) A szülő kérelmére a gyermek megkezdheti a tankötelezettség teljesítését akkor is, ha a hatodik életévét december 31. napjáig tölti be.
- c) A gyermek indokolt esetben a hetedik életévében is kezdhet újabb nevelési évet, de csak abban az esetben, ha augusztus 31 után született.
- d) A gyermek abban a nevelési évben, amelyben az ötödik életévét betölti, szeptember 1-től köteles óvodai nevelésben részt venni.
- e) Az óvoda vezetője szakvéleményt tölt ki az iskolaérettségéről, ezzel az irattal íráthatja be a szülő a gyermekét választott iskolába.
- f) Az iskola igazgatója dönt a tankötelezettség kezdetéről az óvoda véleménye alapján, illetőleg a nevelési tanácsadó véleménye alapján; a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján.
- g) **A nevelési tanácsadó javaslatát véleményét a szülő köteles elfogadni, és annak megfelelően eljárnia.**

10. Fakultatív hit- és vallásoktatás:

Szülői igény esetén az egyházak kérésének megfelelően az általuk szervezett foglalkozásokhoz, az óvodai nevelési programot nem zavaró időpontban, helyiséget és felszerelésünket biztosítunk részükre.

11. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok:

a) Az óvodába felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

A kötelező óvodáztatásban részt vevő gyermek hiányzása az óvodából 2015. szeptember 1-től

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását **igazolnia kell.**

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, **akit nem mentettek fel** az óvodakötelezettség alól, akár **négy órát**, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) A szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint **engedélyt kapott** a távolmaradásra,

b) a gyermek **beteg volt**, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek **hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok** miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni

a) A gyermekek foglalkozásról való hiányzását a pedagógus a felvételi naplóba vezeti

b) Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust a távolmaradás napján 13⁰⁰ óráig. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

c) Az **óvodaköteles**, halmozottan hátrányos helyzetűek igazolatlan hiányzás esetén (5 nap/ év) írásbeli felszólítás után értesítjük a jegyzőt

d) Ha a gyermek, betegség miatt maradt távol az óvodából, akkor azt a tényt, hogy újra egészséges és részt vehet az óvodai foglalkozásokon, orvos által kell igazoltatni. **Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség kezdő- és befejező dátumát.**

e) Ha a távolmaradást a szülő nem jelentette, ha az orvos nem igazolta, illetve arra engedélyt nem kapott, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nemzeti köznevelési törvény. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési nappal többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**,

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul **intézkedési tervet készít**, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**.

Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a szülő írásban bejelentette, /lemondó nyilatkozatban/ hogy a gyermek kimarad a bejelentésben megjelölt napon.

12. Jutalmazás és büntetési szabályok

a, Az óvodás gyermekek jutalmazása a családi ünnepek alkalmával készített, egyedi alkotások díjazására, illetve a mesemondó versenyek díjazása korlátozódik, a jutalom csekély, színezhető oklevél, édesség, mesekönyv, színező, édesség.

b, Az óvodában a büntetés mint a fegyelem, megsértésének retorzióját, nem alkalmazzuk. A mindennapok folyamán előforduló fegyelmezetlenségek számonkérése, pár perces játék megvonásra korlátozódik. Ezekről az alkalmakról a szülő tájékoztatása szóban történik.

c, Az óvodában ha a gyermek ha a játékeszközökben, illetve az óvoda berendezésében kárt tesz, a szülő nem tartozik kártérítéssel.

13. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó előírások, szabályok:

- a) A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos, és az elvárható magatartásformákra a gyermekek figyelmét felhívjuk.
- b) Kérjük a gyermekeket, ha bármilyen vészhelyzetet, balesetet észlelnek, azonnal forduljanak segítségért a közelben lévő óvónőhöz, dajkához.
- c) Az óvodai nevelési év megkezdésekor a szülő beleegyező nyilatkozatot tesz, hogy gyermeke az óvodán kívüli szervezett tevékenységeken (séta, kirándulás, stb.) részt vehessen.
- d) Az óvodai nevelési év megkezdésekor, **majd évszakonként**, egyéb szervezett tevékenységek előtt (séta, kirándulás, stb.), valamint szükség szerint (a csoportszobában, az öltözőben, a mosdóban, az udvaron) felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a helyes viselkedésre.
- e) Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik.
- f) Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.
- g) Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén a sérültet azonnal ellátjuk, elsősegélyben részesítjük.
- h) Szükség esetén orvoshoz szállítjuk, vagy értesítjük a mentőt, és a gyermek szülőjét.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formája, rendje:

- a) Az óvodák egészségügyi ellátását az egyeztetett munkaterv alapján, az óvodák védőnői biztosítják.
- b) A gyermekek, és a nem dohányzók védelme érdekében az óvoda egész területén dohányozni tilos! A rendelkezés betartását a vezető, és a munkaközösség-vezető ellenőrzi.
- c) Az egészséges környezetben való nevelés feltételeit biztosítjuk. Az egészséges életmódra nevelési programokat, a Nevelési Programunkba beépítettük.

14. Az intézmény egészségvédelmi szabályai:

- a) Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- b) Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevitel az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem javasolt.
- c) Óvodában gyógyszert csak orvosi engedéllyel adunk be.
- d) A napközben megbetegedett gyermeket a szülő, az értesítése után köteles az óvodából elvinni.
- e) A szülő megérkezéséig az óvodapedagógus gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról /Panadol szirup, [vizes borogatás](#), [hűtőfürdő](#)/ ha szükséges, az orvosi ellátásról.
- f) Betegség után a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani.
- g) Biztosítjuk az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodunk a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- h) A kötelező egészségügyi ellátásról, vizsgálatokról tájékoztatjuk a szülőket.
- i) A csoportszobában a szülők nem tartózkodhatnak (kivétel: szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt nap, ünnepélyek, munka-, játszó délutánok).

15. Rendkívüli esemény esetén teendők:

- a) Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (bombariadó, betörés, természeti katasztrófa, egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelő-munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény).
- b) A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” szerint. Minden év októberében a tűzriadó próbát tartunk.

- c) A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő várakozás alatti felügyeletért a csoportok óvónői a felelősek.
- d) A rendkívüli eseményről értesítjük a szülőket.

16. A gyermekek étkeztetése, fizetési kötelezettségek:

- a) Az óvodában a gyermekek részére szervezett, napi háromszori étkeztetést biztosítunk, melyért térítési díjat kell fizetni a szülőknek. Azonban a jogszabály változás szerint:

/a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról*

1. § (1) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. §

(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani

(a továbbiakban: ingyenes étkezés) /

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket

nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem

haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át, 89.408.- ft-ot.

- a) A kedvezményes étkeztetések igénylését a szülőknek hivatalosan egy nyilatkozattal kell igényelni, illetve igazolni kell érvényes **gyermekvédelmi határozattal**.
- b) Az étkezési térítési díjakat a meghatározott napokon és időben, az **óvoda titkárságán kell befizetni**. A befizetési napok időpontja az óvoda hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre.
- c) Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 13⁰⁰ óráig, telefonon, vagy személyesen az óvodapedagógusnál. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Étkezések időpontja:

- tízórai kb 8⁴⁰ -kor

- ebéd kb. 11⁴⁵ -kor

- uzsonna kb. 14³⁵ -től folyamatosan.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK, JOGGYAKORLÁSHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK:

1. Az óvoda hivatalos dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthetők, az óvodában, és az [intézmény honlapján](#), illetve részletes tájékoztatás kérhetnek az alábbiakról:
 - az Óvoda Helyi Nevelési Programja,
 - az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - az Óvoda Házi rendje.
2. A szülők véleményét kikérjük az éves munka tervezéséhez, értékeléséhez és rendezvényeink szervezéséhez.
3. A szülők véleményüket szabadon elmondhatják az óvoda életével kapcsolatban, az érintett dolgozók emberi méltóságának tiszteletben tartásával.
4. Kérjük, hogy ne ön bíraskodjon se a gyermek, se a szülő. Ha sérelem éri, forduljon bizalommal a csoportos óvónőkhöz, az óvoda vezetőjéhez.
5. A gyermekéről nyilvántartott adatokba a szülő betekinthez.
6. A szabadon választható foglalkozásokról a szülőket tájékoztatjuk.

A GYERMEKEK ÉRDEKÉBEN KÉRJÜK MEGÉRTÉSÜKET ÉS ÓVODÁNK HÁZIRENDJÉNEK BETARTÁSÁT!

A közalkalmazottakra vonatkozó előírások

1. A tanulói Házi rend megtartásának előírásai

- 1.1. A nevelési év elején a pedagógusok ismertessék a gyermekekkel [az óvodásoknak megfelelő szinten](#) Házi rendet.
- 1.2. A pedagógusok mutassanak jó példát a gyermekeknek a Házi rend megtartásában. Öltözetük, viselkedésük legyen példamutató. Csoportszobájukban, szekrényükben, asztalukon, fiókjukban tartsanak rendet. Naplójuk, [tevékenységi tervük](#), foglalkozási tervük, legyen rendes, tiszta, naprakész.
- 1.3. Folyosón, rendezvényeken és kirándulások alkalmával ne csak saját [óvodásaiknak](#), hanem az intézmény valamennyi gyermekének magatartását kövessék figyelemmel, és szükség esetén akadályozzák meg a rendbontást.
- 1.4. Az intézmény [Házi rendjében](#) Etikai Kódexében megfogalmazottakat a dolgozók betartják és betartatják.

2. Csoportbéli tevékenységek foglalkozások

- 2.1. A pedagógus munkaidejének megkezdése előtt legalább 15 perccel érkezzen meg az intézménybe és annyival korábban foglalja el helyét a csoportszobában, hogy a foglalkozásra, előkészülhessen, és azt pontosan megkezdhesse.
- 2.2. A csoportfoglalkozásokat a foglalkozási rendben megjelölt helyen és időben kell megtartani. Indokolt esetben egyes foglalkozások, más időpontra is áthelyezhetők

2.3. A pedagógus, munkaideje alatt a nem pedagógus közalkalmazott, az intézményt akkor hagyhatja el, ha ezt, időbeosztása lehetővé teszi, illetve erre engedélyt kapott.

2.4. A csoportszobákban a gyermek nem maradhat felügyelet nélkül

2.5. A foglalkozás, végén, egyéb ott végzett munka után minden közalkalmazott ellenőrizze, hogy az ablakok be vannak- csukva, oltsa el a villanyt, és a vízcsapot, a termet zárja be és a kulcsot helyezze el az arra kijelölt helyen, ne tartsa magánál.

2.6. Ajtó és kapuzárás **munkanapokon 17:30 órakor, nevelés nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben, valamint rendezvények alkalmával, és a Nyári karbantartás ideje alatt** külön intézkedés szerint.

3. Rendezvények

3.1. Minden pedagógus kötelessége a Pedagógia és Nevelési Programban illetve az SZMSZ-ben rögzített intézményi rendezvények előkészítésében, szervezésében, megtartásában részt venni, azokat jelenlétével megtisztelni.

3.2. A versenyre, szereplésre, kirándulásra utazó gyermekek kíséréseivel megbízott pedagógusok teljes felelősséggel tartoznak a rájuk bízott gyermekekért. Indulástól a visszaérkezésig vigyáznak a gyermekek épségére, biztosítják kulturált és fegyelmezett viselkedésüket. Tegyenek meg mindent annak érdekében, hogy a szereplés, tanulmányi kirándulás illetve a verseny eredményes legyen.

4. Adminisztráció és szervezési feladatok

1.1. A pedagógus adminisztrációs és szervezési feladatait a különféle jogszabályok, munkatervek, **óvoda vezetői** utasítások határozzák meg. Az ismétlődő, fontosabb feladatokat intézményünkben az alábbi rend szerint végezzük:

- A **óvodások** baleset- és tűzvédelmi oktatása a szorgalmi idő 1. napján történik.
- A naplók, **foglalkozási tevékenységi** tervek kitöltése, aktualizálása, aláírása történő leadása szeptember hónapban történik.
- A naplók illetve azokban az évközi változások vezetése minden pedagógus kötelessége. A pedagógusok a gyereklétszámban bekövetkezett változást (kimaradás, új gyermek, belső átmenő) 3 munkanapon belül a naplóba bevezeti, egyeztetni az igazgatóhelyetttel, **az Óvoda vezetővel**.
- A pedagógusok illetve minden közalkalmazott, a hónap 3-ig, az erre szolgáló nyomtatványon jelenítik meg munkaidejüket, az egyes heti óraszámuk alakulását, a havi túlórászámukat

1.2. A tanév közben felmerülő feladatok kiosztása, valamint hirdetések, információk közzététele a nevelőtestület csoportértekezletein történik. Az itt elhangzottakra is vonatkoznak, akik – igazoltan vagy igazolatlanul – távol vannak.

1.3. Két értekezlet között **az óvoda vezető,** körözüvény útján tájékoztathatja a közalkalmazottakat, akik a körözüvény aláírásával igazolják, hogy azt elolvasták.

1.4. A pedagógusok munkahelyen való megjelenésüket a naplók mulasztási részének, továbbá a munkaidő nyilvántartó lap kitöltésével, a nem pedagógusdolgozók a jelenléti ív aláírásával igazolják.

1.5.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirend a 2013-02-13.-án a Zagyvarékasi Égszínkék Óvoda szülői szervezet képviselőivel tartott megbeszélésen ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

- A Házirendet a nevelőtestület 2013-02-13.-án tartott értekezletén fogadta el.
- A Szülői Szervezet a 2013-02-13.-i megbeszélésén, a Házirendben foglaltak megtárgyalta, annak minden részével egyetértett.
- A Házirendet a fenntartónk, községünk önkormányzata-én elfogadta.
- A hatálybalépés napja: 2013.....
- A Házirendet a nevelőtestületünk a hatálybalépését követően, kétévenként felülvizsgálja.
- Belőle az újonnan beiratkozott, óvodai jogviszonyt létesített óvodásunk szüleinek 1-1 példányt átadunk.

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Óvodavezető

.....
Zagyvarékasi Égszínkék Óvoda
Szülői Szervezet elnöke

.....
Cigány Kisebbségi Önkormányzat elnöke

A házirend módosítását a fenntartó Zagyvarékas község önkormányzata jóváhagyta.

.....

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirend a 2015-09-01.-én a Zagyvarékasi Égszínkék Óvoda Szülői Szervezet képviselőivel tartott megbeszélésen ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

- A Házirendet a nevelőtestület 2015-08-27.-én tartott értekezletén fogadta el.
- A Szülői Szervezet a 2015-09-10.-i megbeszélésén, a Házirendben foglaltak megtárgyalta, annak minden részével egyetértett. / **Kötelező óvodáztatás, Ingyenes Étkeztetés/**
- A Házirendet a fenntartónk, községünk önkormányzata-én elfogadta.
- A hatálybalépés napja: 2015.09.10.....
- A Házirendet a nevelőtestületünk a hatálybalépését követően, kétévenként felülvizsgálja.
- Belőle az újonnan beiratkozott, óvodai jogviszonyt létesített óvodásunk szüleinek 1-1 példányt átadunk.

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Óvodavezető

.....
Zagyvarékasi Égszínkék

Szülői Szervezet elnöke

A házirend módosítását a fenntartó Zagyvarékas község önkormányzata jóváhagyta.

.....

Melléklet:

Munkaköri leírások:

Óvodai intézményvezető munkaköri feladatai

A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.

Intézmény vezető egyéni felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.

Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, az óvoda dolgozóira.

Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra az intézményvezetőnek beterjeszt.

- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, félévenként írásos beszámolót készít az intézményegység-vezető által megadott szempontok alapján. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- az intézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,

- a tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

Az intézményvezető a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.

Az intézményvezető – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

- Segít, az óvodai intézmény, munkatervi javaslatának elkészítésében.

- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.

- Jóváhagyja a intézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.

- Segíti a Házi rend tervezetének összeállításában.

- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos és Halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók, gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat. Munkája során figyel az IPR elemeinek beépítésére a nevelő fejlesztő tevékenységekben.

- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.

- Biztosítja a intézményegység, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.

- Részt vállal az intézmény nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.

- Az óvodai foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.

- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.

- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tehet jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítésére, kitüntetés felterjesztésre.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását

Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:

Köznevelési törvény:

„A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.”

Az intézmény vezető, mint munkáltató:

- Részt vesz az intézményegység, munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Az óvodapedagógusokkal egyeztetni a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, kezdeményezi módosításukat.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézményegység dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként:

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az intézményvezető, vezetési feladatait folyamatosan végzi. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Az elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben. Felelős azért, hogy intézkedéseit.

Az intézmény-vezető szoros kapcsolatot tart továbbá

az intézményen belül:

- a szülői közösséggel
- a szakmai munkaközösséggel,

az intézményen kívül:

- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal
- a iskolákkal tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, kamarákkal, az iskolaorvossal.

Hatáskör:

Az intézmény-vezető döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása
- tagintézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagintézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása,

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi, és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, valamint a gyermekek személyes adatait, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit köteles hivatali titokként megőrizni!

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Zagyvarékas, 2012.....

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Zagyvarékas Óvoda

Jelenlegi munkavégzés helye: Zagyvarékas Óvoda csoport

Munkaköre: óvónő

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint óvónő munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Elvárható személyiségjegyek:

Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvónői oklevél

Munkáltatója: Zagyvarékasi Egyszínkék Óvoda vezetője.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese: intézmény vezető

Munkaideje: Heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszama 32 óra

A Teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a tagintézmény vezető utasítása alapján látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek, legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- 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 kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása, fejlesztése.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

1. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
2. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagintézmény vezető. Az óvodában a kötött munkaidőt a gyerekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
3. Az óvodapedagógus feladata a gyermekek képességeinek és kulcskompetenciáinak egyénre szabott fejlesztése és megerősítése, valamint az egyenlő hozzáférés és esélyegyenlőség szempontjainak érvényesítése.
4. Az óvodapedagógus feladata a hátrányos helyzetű-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, BTMN és SNI gyermekek esélyegyenlőségének javítása.
5. Feladata a szegregációmentes együttnevelési környezet kialakítása. Feladata a kompetencia-területek fejlesztése, újszerű tanulászervezési eljárások bevezetése, alkalmazása (differenciálás, kooperatív technikák, projekt módszer). A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
6. Az óvodapedagógus követi a program, és a belső gondozó útmutatásait a gyermek megfigyelésével, e megfigyelések feldolgozásával, értékelésével és tervbe illesztésével kapcsolatban. Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
7. Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, és ajánlásai alapján készül fel nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

8. A terveket a programban meghatározottak alapján készítse el, lehetőséget adva a spontaneitásra, a gyermek fejlődési üteméhez, az aktualitásokhoz, a gyermekek kezdeményezéseikhez igazodóan. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
9. Biztosítsa az ismeretek sajátos rendszerű, komplex feldolgozását, folyamatos lehetőséget biztosítson az érdeklődő szülőknek arra, hogy a csoport életében aktívan részt vehessenek, a gyermekük fejlődését közvetlenebbül nyomon kövessék.
10. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szocio-kulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelő-munka. Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekek környezetének egészségügyi követelményeinek betartásáról. A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
11. Hetente team megbeszélést tartson a csoportban a gyermek fejlődéséről, és a következő periódus általános, és egyénekre irányuló fejlesztési feladatairól.
12. Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a meghatározottak szerint feljegyzést készítsen.
13. A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével sajátítsa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekedjen azok betartására.
14. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Gondoskodik biztonságos külső környezetről.
15. A meghatározottak szerint tartson kapcsolatot a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. Igyekezzen kialakítani, erősíteni a szülőkben a gyermekneveléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését. Családlátogatásokat (HHH kötelező), szülői értekezleteket, fogadóórákat, nyílt napokat szervezzen.
16. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről, a gyermek egészség állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről. 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.
17. Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat. Gondoskodik a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek elkészítéséről. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
18. Az óvodapedagógus köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem, és közösségi együttműködés normáit.
19. A humanista pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel-fogyasztásra kényszerítés-elvonás, levegőztetés megvonása).
20. Működjön együtt közvetlen segítő társával, a dajkával, aki munkájával hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.
21. Közreműködjön a gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában. Ennek érdekében tartson kapcsolatot az óvoda gyermekvédelmi felelősével, valamint a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel.
22. A gyermekek személyiség fejlődése érdekében tartson kapcsolatot a belső gondozóval, külső szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, nyelv és beszédfejlesztő pedagógus, fejlesztő pedagógus), munkájuk zavartalan működését segítse elő.
23. Az óvodapedagógus feladata az intézmények közötti szakmai együttműködések, referencia intézményekkel való együttműködés kialakítása.
24. A nevelés folyamatosságának biztosítása, az átmenet segítése érdekében tartson kapcsolatot a bölcsődei, és az iskola nevelőivel, készítse el a tanköteles korú gyermekek óvodai szakvéleményét.

25. Segítse az orvos, fogorvos, és a védőnő munkáját, hívja fel a figyelmet a gyermekek testi, vagy érzékszervi problémáira.
26. Feladata a szakmai együttműködések kialakítása egyéb szolgáltatások igénybe vételére, amelyek szükségesek az intézményi innováció megvalósulásához, illetve támogatja azt. (pl. színházakkal, múzeumokkal, könyvtárakkal való együttműködés kialakítása, helyi programok szervezése, környezetvédelem, üzemlátogatás, stb.).
27. A pedagógiai munkával, óvoda ügyvitelével, és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvoda vezetőjének útmutatása szerint végzi.
28. A minőségfejlesztési program megvalósításában, továbbfejlesztésében aktívan közreműködik. Megfelelő felkészültséggel, Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségekben feladatokat.
29. Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
30. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
31. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az óvodában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelőséggel tartozik.
32. Szakmai fejlődése érdekében kísérelje figyelemmel a szakmai kiadványokat, vegyen részt a szakmai továbbképzéseken, az óvodában működő munkaközösségi értekezleteken, és folyamatosan képezze önmagát.
33. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
34. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
35. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát A munkaidő-nyilvántartást napra készen, vezeti.
36. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

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

- Helyettesítés.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése.
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- Továbbtanuló hallgatók segítése, gyakorlatának vezetése.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Sztartárrendezés.
- Könyvtárrendezés.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi, és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, valamint a gyermekek személyes adatait, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit köteles hivatali titokként megőrizni!

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Zagyvarékas, 2012.....

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó nevelő-munka szakmai színvonalának javítása.
- Az óvodavezetés segítése az egyes területek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Óvodai belső továbbképzések szervezése.
- Képviselni az óvodát, és kapcsolatot tartani az óvoda külső partnereivel.

A munkaközösség vezető kinevezésének rendje:

A nevelőtestület véleményének kikérésével, az óvoda vezetőjének javaslata alapján az igazgató bízza meg a munkaközösség vezetésével, vagy megerősíti az előző évben megválasztott vezetőt.

A munkaközösség vezető alapvető felelőssége:

- Munkáját az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- Az óvoda vezető távollétében teljes felelősséggel köteles ellátni az óvodavezetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Beszámolási kötelessége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.
- Részt vesz a döntések előkészítésében, tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat az óvoda vezetőjének.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni munkaközösség tagjait.
- Ellenőzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézménnyel kapcsolatos problémákat jelzi az óvoda vezetőjének, és megoldási javaslatot tesz.
- Az óvodavezető és a munkaközösség vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az intézményvezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatásról szóló törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.

A munkaközösség vezető feladatai:

- A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a nevelés színvonaláért.
- Összeállítja a helyi nevelési program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő nevelési év munkatervét.
- Részt vesz az óvoda nevelési programjának (a munkaközösséggel együtt) kidolgozásában, módosításában.
- Alkotó módon közreműködik az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének módosításában.
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak továbbképzését, ebben a szaktanácsadók segítségét igényelheti.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben a kollégákat is
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az óvodavezetőnél, javaslatot tesz a pedagógusok munkájának elismerésére, a bérfejlesztésre, a jutalmazásra, és kitüntetésre.
- Évenként egy alkalommal csoportot látogat, szakmai megbeszélést tart a munkaközösség tagjaival, látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

- Részt vesz a gyermekek képesség mérésében, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Segíti a munkarend kialakítását, a szabadságolási terv elkészítését.
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- Figyelemmel kíséri az óvoda felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

Zagyvarékas, 201.....

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/

Jelenlegi munkavégzés helye: Zagyvarékas Óvoda

Munkaköre: dajka

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint dajka munkakörben történik.

Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben és az IMIP-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Elvárható személyiségjegyek: Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára.

Tisztelettel a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: dajkai képesítés

Munkáltatója: Zagyvarékas Egyszínkép Óvoda

Közvetlen felettese: Munkáját az óvodában az intézmény vezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban.

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelemesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)
- Segítőképzés, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- A rábizott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai.

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás...).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Általános előírások:

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.

Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.

A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.

A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszerket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összeeserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai

◊ *Munka közbeni takarítás*

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

◊ *Napi takarítás*

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

◊ *Heti takarítás*

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

◊ *Havi takarítás*

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

◊ *Éves takarítás*

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarragcsáló irtás elvégzésével is.

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. Elvégzi az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

·A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.

·Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

·A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel 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.

·Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel a tagintézmény vezető, esetenként megbizta.

Tálaló-konyhai dolgozó munkaköri leírása

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/

Jelenlegi munkavégzés helye: Zagyvarékasi Égszínkék Óvoda

Munkaköre: tálaló

Besorolása: Besorolása a kjt. Szerint. tálaló munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben és az IMIP-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Elvárható személyiségjegyek: Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: Közegészségügyi, ételmszer-higiéniai, minőségbiztosítási/ minőségügyi, környezetvédelmi tanfolyam /Minimum vizsga /

Munkáltatója

Közvetlen felettese: Munkáját az óvodában a tagintézmény vezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaideje:

Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az óvoda szellemiségét.

Az óvodában a tálaló munkakör leírását minden technikai dolgozónak ismernie, elfogadnia és betartania kell.

Ugyanez vonatkozik a munkaköri leírást követő ételek készen tartási és tálalási, mosási, mosogatási, takarítási, ételminta eltételének szabályzatára.

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda és a tagóvoda - vezetőknek tartoznak.

2 heti váltásban dolgoznak. Munkaidejük: 40 óra

Munkájukat az óvodavezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzik.

Állandó napi feladatok:

A tálalókonyha, a felnőtt étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése. A központi konyháról érkező, a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása.

Feladatai közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.

Időszakos feladatok:

Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése, valamint törölközők, köpenyek, abroszok, textíliák heti mosása, vasalása.

Felelősséggel tartoznak az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

Az ételek készen-tartásának és tálalásának szabályzata.

- A hűtve tárolandó élelmiszereket, az átvételt követően haladéktalanul hűtőszekrénybe kell helyezni.

- A hűtőben az élelmiszereket úgy kell elhelyezni, hogy a hűtőhatás megfelelően érvényesülni tudjon.

- A hűtött élelmiszert 0-5- °C közötti illetve a gyártó által előírt hőfokon kell tárolni.

- A hűtő hőmérsékletét hőmérővel kell rendszeresen ellenőrizni és a hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapján dokumentálni kell.

- Soron kívüli hőmérséklet ellenőrzést kell végezni minden műszaki jellegű meghibásodás esetén. Az ilyen jellegű eseményeket a műszak naplóban kell rögzíteni.

- Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket.

- A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket + 63 °C hőmérsékleten kell tartani.

- A tálalási hőmérsékletet rendszeresen ellenőrizni és dokumentálni kell a tálalás ellenőrzési lapon.

- A melegen tartott ételek minőség megőrzési ideje a főzéstől számított 3 óra, ezt követően csak újra hőkezelés után tálalhatók még legfeljebb 3 órán keresztül.

- A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tárolhatók. Gondoskodni kell a szennyeződéstől mentes elhelyezésükről. Az ételeket, pék árút lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.

- A főzőkonyháról 63 °C alatti hőmérsékleten beérkező melegen fogyasztandó ételeket a tálalás megkezdése előtt annak megfelelő érzékszervi minősége megállapítása után újra fel kell forralni vagy át kell sütni, úgy, hogy az étel minden része elérje a legalább 75 °C-ot. A hőkezelés megtörténtét és a 75 °C elérését a **Tálalás ellenőrzési lapon** illetve **Hőkezelés ellenőrzési lapon** dokumentálni kell.

- Mikrohullámú sütő használata esetén biztosítani kell, hogy az étel különböző hőmérsékletű pontjai között a hőmérséklet kiegyenlítődjön.

- A mikrohullámú berendezés vagy gázsütő használata esetén a megfelelő maghőmérséklet (legalább 75 °C) eléréséhez szükséges beállításokat (teljesítmény, idő) kísérleti úton is meghatározzuk ételcsoportonként. Ettől kezdve a minden ételre előírt hőmérséklet mérésétől eltekinthetünk. A megfelelő hőkezelés kritikus határértéke a berendezés megfelelő beállítása lesz, melyet egy paramétertáblázatban célszerű összefoglalni.

- Újra hőkezelést közvetlenül a kiszolgálás előtt végezzük el. Az egyszer már a fenti módon újra hőkezelt ételeket tovább nem szabad tárolni.
- A főtt tészta a szóratot (mák, dió, túró) csak az adagoláskor szabad rátenni.
- Gondoskodni kell a tárolókonyhán használt eszközök szennyeződéstől mentes helyen történő elhelyezéséről.

MOSÁSI SZABÁLYZAT

- A munkaruha tárolása és mosása az óvodában, a mosókonyhában történik.
- A munkaruhák, textíliák kezelése során az alábbiakat kell betartani.
- A munkaruha, textíliák kezelése valamennyi fázisban (tárolás, mosás) biztosítani kell az elkülönített kezelést, a szennyeződéstől, fertőződéstől való védelmet.
- A tisztítási folyamat során valamely eljárással, biztosítani kell a munkaruhák, textíliák kórokozó-mentességét, ezek a következők lehetnek: mosás automata mosógépben 90 °C -on, fertőtlenítőszerben (pld: hypo) történő áztatás, a használati utasításban meghatározott töménységű és hőmérsékletű oldatban, valamint alapos átvasalással.
- A fentiek alapján kimosott , kivasalt munkaruhát, használatig a külön erre a célra szolgáló munkaruha tároló szekrénybe kell helyezni, a terítőket és törölközőket a számukra kijelölt szekrénybe helyezni.

MOSOGATÁSI SZABÁLYZAT

Általános előírások:

- A mosogatás menetét, az alkalmazott oldattöménységeket és a behatási időt megfelelő mosogatási helyeken ki kell függeszteni.
- A mosogatáshoz keféket vagy fém, illetve műanyag dörzsikét kell használni, pl. szivacsot használni tilos. A mosogatáshoz használt eszközöket is rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell kifőzéssel, vagy fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A megtisztított edényeket, munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az újbóli használatbavételig védeni kell a szennyeződéstől, lehetőleg zárt tárolásukról gondoskodni kell.
- A szállítóedények mosogatását is az egyéb edényeket mosogatásától szigorúan időben elkülönítetten.

Fehér- és feketeedények mosogatása három fázisban

A termékekkel érintkező felületek esetében alkalmazandó tisztítási-fertőtlenítési eljárások az alábbi lépéseket kell, hogy tartalmazzák:

◊ *Előtisztítás*

A felületeket a durva szennyeződésektől meg kell tisztítani.

Ez a tisztogatási folyamat általában valamilyen mechanikai tisztítási módot jelent, például a durva szennyeződések felszedése, lekaparása vagy erős vízszaggal való leöblítése stb.

◊ *Első fázis: zsiroidás*

Ez a munkafázis a felület valamilyen felületaktív anyag (pl. Ultra, Triso stb.) vizes oldatával történő kezeléséből áll. Ez a kezelése elvégezhető lemosással, beáztatással stb.

A zsiroidószeres oldatot ki kell kicserélni, ha a zsiroidó hatása megszűnik, amikor a felszínén zsírfoltok jelennek meg. Az oldat lecserélését indokolhatja még látható erős elszennyeződése, kihülése, habzásának megszűnése is.

◊ *Második fázis: fertőtlenítés*

A fertőtlenítés pl. Hypo vizes oldatával történő kezelésből áll.

Figyelmet kell fordítani a fertőtlenítő szer megfelelő töménységű oldatának a használatára és a szükséges behatási idő biztosítására.

Műanyagból készült edények és eszközök mosogatásához kétszeres mennyiségű fertőtlenítő szert kell használni. Az edényzetet és az eszközöket a fertőtlenítő oldatnak teljesen el kell fednie, és abban legalább az előírt behatási ideig kell, hogy benne ázzanak.

◊ *Harmadik fázis: öblítés*

Hogy a fertőtlenítő szer maradványai ne kerülhessenek be a termékbe, a felületet megfelelő mennyiségű tiszta vízzel le kell öblíteni.

Az öblítést mindig kézmeleg, kb. 40 °C-os folyóvízzel kell végezni.

Ha az edényzetnek, vagy az eszközöknek a leszáradásuk után is fertőtlenítőszer szaga marad, az azt jelenti, hogy a mechanikus tisztítás, vagy a zsiroidás nem megfelelő hatásfokú volt, ekkor a mosogatást újra kell kezdeni, és sokkal nagyobb odafigyeléssel elvégezni.

◊ *Szárítás*

A szárítási folyamat lecsurgatással történik, szárítoszekrényben. A szárítást leborítva, de a szellőzés biztosítása mellett kell végezni.

Hagyományos törölgető ruha azonban nem használható. Az edényeken és az eszközökön esetleg rajtamaradó vízfoltokat kizárólag papírtörölővel szabad eltávolítani.

Takarítási szabályzat.

Általános előírások:

A takarítás során védeni kell az egységben lévő élelmiszereket a szennyeződéstől, a fertőződéstől. Különösen vonatkozik ez a munka közbeni takarításra. Ezért kell gondoskodni a pormentes, freccsenés mentes takarításról, valamint az élelmiszerek takarítás közbeni megfelelő lefedéséről, vagy más módon történő védelméről.

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.

Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.

A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.

A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összeeserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai

◇ Munka közbeni takarítás

A munkák közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és munkák közötti, és a rendkívüli (csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.

E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.

◇ Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

◇ Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

◇ Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

◇ Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarrágcsáló irtás elvégzésével is.

A napi takarításon kívüli egyéb takarítások elvégzését külön is dokumentálni kell (pl. a Műszaknaplóban).

A hűtőberendezések belső terének takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint esetleges látható szennyeződésük alkalmával kell elvégezni. Takarításuk elvégzését is dokumentálni kell (pl. Műszaknapló).

Az ételminta eltételének szabályzata.

A tálalásra kerülő valamennyi ételféleségből külön - külön legalább 100 g vagy 100ml ételmintát kell venni és azt a hűtőszekrényben 72 órán át megőrizni.

Külön-külön kell eltenni a köretekéből és a feltétekből, a kifőtt tésztákból és szóróatból.

Az ételmintát az étel tálalásának megkezdése előtt vagy után is lehet venni egy legalább 10 percig forrásban lévő vízben kifőzött, légmentesen záródó üvegedénybe.

Az üveg dugóját papírszalaggal le kell ragasztani és rá kell írni az üveg tartalmát, a mintavétel időpontját, valamint a mintát eltevő dolgozó kézjegyét.

Nyilatkozat

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, valamint a gyermekek személyes adatait, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit köteles hivatali titokként megőrizni!

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Zagyvarékas, 2012.....

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Ha szükséges, intézkedést kezdeményez az esettől függően a külső szervezeteknél (Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Központ stb.)

Tájékoztatja a gyermekek szülőit arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá. Továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményeket kereshetnek fel.

Együttműködik a csoportok óvodapedagógusaival, a Védőnővel, a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével, a Családsegítő Központ vezetőjével, az iskolai gyermek és ifjúság védelmi felelőssel, és az egészségügyi szolgálattal.

A VESZÉLYEZTETŐ OKOK FELTÁRÁSA ÉRDEKÉBEN CSALÁDLÁTOGATÁSON MEGISMERI A GYERMEK CSALÁDI KÖRNYEZETÉT.

HA SZÜKSÉGES (A GYERMEK ÓVÓNŐJÉVEL KÖZÖSEN) MEGLÁTOGATJA A HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEKET, A CSALÁDLÁTOGATÁSRÓL ÍRÁSOS FELJEGYZÉST KÉSZÍT.

Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELKÉRÉSÉRE RÉSZT VESZ AZ ESET MEGBESZÉLÉSEKEN.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.

Munkáját munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza a nevelési évre tervezett feladatait.

Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat is köteles ellátni.

Évente beszámol munkájáról.

Zagyvarékas, 201.....

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy:

Munkahely: Zagyvarékasi Égszínkék Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: SZMSZ szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/: **Óvodavezető**

Közvetlen felettese: /beosztása/ **Óvodavezető**

Besorolása és illetménye: Besorolása Kjt. szerint. óvodatitkár munkakörben történik.

Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben és az IMIP-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Zagyvarékasi Égszínkék Óvoda

Munkakörére a munkahely elvárásai érvényesülnek.

Jelenlegi munkavégzés helye: Zagyvarékas Égszínkék Óvoda

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: érettségi, számítógép ismeretek,

Munkáltatója: Zagyvarékasi Égszínkék Óvoda

Munkáját az óvodai intézményvezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján, végzi.

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

- Minden hónap 2.-ig elkészíti az óvodai intézményegységre vonatkozó (Zagyvarékasi Égszínkék Óvoda) a hó végi jelentéseket, / szabadság, betegállomány/.
 - Figyeli a szerződések lejártát, a pedagógusok, dajkák továbbképzési kötelezettségét, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait. Segíti a minősítéssel kapcsolatos eljárás folyamatát. Ellátja a dolgozók személyi dokumentumaival kapcsolatos feladatokat/ KIR/.
 - A számlákat, szükséges nyomtatványokat naprakészen kezeli.
-
- Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat, legépebb az óvodai intézményvezető útmutatásai alapján. Ellátja a szükséges nyomtatványokkal az óvodapedagógusokat.
-
- Az ellátmányt elszámolja. A raktárban lévő eszközökért, tisztítószerekért, készletért felelősséggel tartozik
 - Vagyonynyilvántartást, leltárt vezet. Segít a szertárrendezésben leltározásban, a selejtezés előkészítésében.
 - Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
 - Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
 - Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről (elsősorban Magyar Közlönyből és a Művelődési Közlönyből, INTERNET jogtárból, Óvodai jogfűtár.).
 - Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
 - Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőjének.
 - Sürgős esetekben azonnal, - általában hetenként - tájékoztatást ad az óvodai intézményvezetőnek.
 - Napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát. Az estleges egyszerűsített közbeszerzési eljárások anyagait.
 - Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
 - Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat. Tájékoztatja az óvodapedagógusokat, azok határidejéről.
 - Elkészíti az óvodáztatási támogatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
 - Figyelemmel kíséri az étkezési térítési díjakat, tartozásokról, túlfizetésekről hó végén, a gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
 - Napi rendszerességgel figyeli az INTERN ET-en keresztül, az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
 - Elvégzi a postai ügyintézkést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
 - Figyelemmel kíséri, a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok napra kész vezetését.

Segít a rendezvények lebonyolításában, szervezésében, ellátja a programokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

- Az óvodavezető irányítása alapján, az egyéb megbízásokat elvégzi.

Az óvodában adódó pénzügyi feladatokat ellátja. / fényképezés, könyv, folyóirat, ünnepek/. Az óvodavezető egyéni megbízásait elvégzi.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az óvodában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. A munkaidő-nyilvántartást napra készen, vezeti.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

Egyéb elvárások:

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit.

A tudására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Zagyvarékas.....

Intézményvezető

Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none">- Óvodavezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Zagyvarékasi Égszínkék Óvoda.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra,+ 20 perc pihenő idő, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári időszakban, intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetészerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt, segít a gyermekek felügyeletében, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / ONEP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Zagyvarékas

.....
Óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt Zagyvarékas.....

.....
munkavállaló