

Sorszám: 11/5.

Tárgy: Mezőberény Város Óvodai Intézménye
módosított intézményi dokumentumainak megismerése,
2018/2019. nevelési év munkatervének véleményezése –
nyitva tartási idő változásának átvezetése

Előterjesztő: Siklósi István polgármester

Készítette: Gulyásné dr. Sáli Henrietta aljegyző

**Véleményező
Bizottság:** Humánügyi Bizottság
Ügyrendi, Jogi, Esélyegyenlőségi és Közbiztonsági
Bizottság
Pénzügyi, Gazdasági Bizottság

**Tervezett
döntés:** 3 db határozat

Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2018. november 26-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőberény Város Óvodai Intézményében 2018. szeptember 6. napon a Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala (a továbbiakban: Járási Hivatal) helyszíni ellenőrzés útján megvalósuló hatósági ellenőrzést indított.

A hatósági ellenőrzésen a jogszerű állapot helyreállításával orvosolható jogszabálysértések kerültek feltárára (kötelezés az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma esetében a meglévő csoportok létszámának, valamint az óvoda nyitvatartási idejének való megfelelésre, valamint felhívás az óvodapedagógusok tekintetében csoportonként, a hét minden munkanapján a két óra átfedési idő biztosítására).

A feltárt jogszabálysértések megszüntetésére és az ezt igazoló dokumentumok megküldésére felhívó végzés keretében lett értesítve az intézmény.

A felhívó végzésben előírt határidőn belül Kreiszné Szilágyi Tünde intézményvezető helyettes megküldte a Járási Hivatal részére a jogszabálysértés megszüntetésével kapcsolatos tervezett intézkedéseket. A napi két óra átfedési idő biztosítása érdekében az óvoda nyitva tartási ideje csökkentésre került.

A Járási Hivatal 2018. november 13-án érkezett végzése értelmében az óvoda megváltozott nyitva tartása miatt átdolgozott szervezeti és működési szabályzatot, valamint a jogszabályok szerinti kiadmányozásáról és elfogadásáról szóló dokumentumokat (jegyzőkönyv, jelenléti ív) szintén meg kell küldeni.

A megváltozott óvodai nyitva tartás (a korábbi 6:00 – 17:30 közötti, napi 11,5 órás nyitva tartás helyett 6:15 – 17:15 közötti, napi 11 órás nyitva tartás lett bevezetve) átvezetésre került az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a kapcsolódó intézményi Háziirendben és Munkatervben.

Az SZMSZ, valamint a Házirend esetében a fenntartó számára nem jelentkezik többletkötelezettséget, ezért a megismerésen és tudomásul vételen túlmenően a dokumentumok tekintetében a fenntartónak további jogosultsága nincs.

A Munkaterv esetében – a fentiekkel ellentétben – a fenntartónak véleményezési jogköre van.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el az alábbi határozati javaslatokat.

1. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete Mezőberény Város Óvodai Intézménye módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, az abban foglaltakat tudomásul veszi.

A Képviselő-testület felhatalmazza Siklósi István polgármestert, hogy a dokumentumot a fenntartó nevében aláírja.

Felelős: Siklósi István polgármester

Kovács Annamária intézményvezető

Határidő: értesítésre azonnal

2. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete Mezőberény Város Óvodai Intézménye módosított Házirendjét megismerte, az abban foglaltakat tudomásul veszi.

A Képviselő-testület felhatalmazza Siklósi István polgármestert, hogy a dokumentumot a fenntartó nevében aláírja.

Felelős: Siklósi István polgármester

Kovács Annamária intézményvezető

Határidő: értesítésre azonnal

3. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete Mezőberény Város Óvodai Intézménye 2018/2019. nevelési évre szóló munkatervét megismerte, az abban foglaltakat megfelelőnek tartja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Siklósi István polgármestert, hogy a dokumentumot a fenntartó nevében aláírja.

Felelős: Siklósi István polgármester

Kovács Annamária intézményvezető

Határidő: értesítésre azonnal

Mezőberény, 2018. november 16.


Gulyásné dr. Sáli Henrietta
aljegyző

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2018.11.14-én 17⁰⁰ órakor

Helye: Mezőberény Város Óvodai Intézménye – Mosolygó Központi Óvoda

Témája: SZMSZ, Munkaterv, Házirend rendkívüli módosítása az óvodai nyitva tartás rövidítése miatt

Tartja: Kovács Annamária- intézményvezető

Jegyzőkönyvvezető: Hernádi Erzsébet

Jegyzőkönyv hitelesítők: Pozsár Erika, Adamikné Tóth Szilvia

Jelenlévők: a Szülői Szervezet képviselői

Kovács Annamária intézményvezető köszönti a Szülői Szervezet képviselőit.

A jelenlévők egyhangúan elfogadták Hernádi Erzsébetet jegyzőkönyvvezetőnek, Pozsár Erikát és Adamikné Tóth Szilviát jegyzőkönyv hitelesítőkné.

Kovács Annamária ismertette a mai értekezlet témáját.

SZMSZ, Munkaterv, Házirend rendkívüli módosítása az óvodai nyitva tartás rövidítése miatt és ezeket a módosításokat ismerteti meg az intézményvezető a jelenlévőkkel.

Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kovács Annamária: Van-e kérdés?- Eltudjátok-e fogadni a módosítást?

A Szülői Szervezet képviselői megismerték és egyhangúan elfogadták a változtatásokat.

Házirend

Kovács Annamária: Van-e kérdés?- Eltudjátok-e fogadni a módosítást?

A Szülői Szervezet képviselői megismerték és egyhangúan elfogadták a változtatást.

Munkaterv a 2018/2019-es nevelési évre

Van-e kérdés a Munkatervvel kapcsolatban?

A Szülői Szervezet képviselői megismerték és egyhangúan elfogadták a változtatást.

Kovács Annamária megköszönte a szülők eddigi munkáját és reméli, hogy a jövőben is megmarad a jó kapcsolat és hatékonyan együtt tudnak működni.



.....
Hernádi Erzsébet
jkv. vezető

.....
Tóth Sándor
szülői szervezet vezető

.....
Hernádi Erzsébet
jkv. hitelesítő

.....
Tóth Sándor
jkv. hitelesítő

.....
Kovács Annamária
intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2018.november 14. 17³⁰ órakor
Helye: a Mezőberény Város Óvodai Intézménye – Mosolygó Központi Óvoda nevelőtestületi értekezlet.
Témája: SZMSZ, Munkaterv, Házi rend rendkívüli módosítása az óvodai nyitva tartás rövidítése miatt
Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint

Az értekezlet levezetője: **Kovács Annamária intézményvezető**
 Kovács Annamária, megállapítja, hogy a nevelőtestület minősített többsége - **jelen van**/nincs jelen- így **határozatképes**/határozatképtelen. A szavazás módjára nyílt szavazást javasol.
 A szavazás eredménye:

21 igen, **0** nem, **0** tartózkodás.

Megállapítja, hogy az értekezleten **21** igen, **0** nem – szavazattal **0** tartózkodás mellett, **nyílt**/titkos szavazással döntenek.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők személyére.

Jegyzőkönyvvezető: **Tóth Mária**

Jegyzőkönyv hitelesítők: **Kreiszné Szilágyi Tünde, Hugyák Olga**

A szavazás eredménye:

21 igen, **0** nem, **0** tartózkodás.

Ismerteti a szavazás eredményét:

Megállapítja, hogy a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők **21** igen, **0** nem szavazattal, **0** tartózkodás mellett **100 %** el lettek fogadva.

Kovács Annamária **ismerteti az értekezlet napirendjét.**

Napirend:

- 1. SZMSZ- Óvodák nyitva tartása
- 2. Házi rend- Óvodák nyitva tartása
- 3. Munkaterv- Óvodák nyitva tartása

A napirendről való szavazás eredménye:

21 igen, **0** nem, **0** tartózkodás.

Ismerteti a szavazás eredményét:

Megállapítja, hogy a napirendi pontok **16** igen, **0** nem, **0** tartózkodás mellett **100%** el lettek fogadva

1. napirendi pont tárgyalása

- SZMSZ Óvodák nyitva tartása módosítása

A szavazás eredménye:

21 igen, 0 nem, 0 tartózkodás.

A szavazás eredményeként az SZMSZ módosítását a nevelőtestület elfogadta / nem fogadta el.

Az intézményvezető jóváhagyta / nem hagyta jóvá a nevelő testület döntését.

A szavazás eredményeként a nevelőtestület a következő határozatot hozta: 12/2018 (XI. 16.)

2. napirendi pont tárgyalása

- Mezőberény Város Óvodai Intézményének Házirendje- Óvodák nyitva tartása

A szavazás eredménye:

21 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

A szavazás eredményeként Mezőberény Város Óvodai Intézményének Házirendjét a nevelőtestület elfogadta / nem fogadta el.

Az intézményvezető jóváhagyta / nem hagyta jóvá a nevelő testület döntését.

A Mezőberény Város Óvodai Intézményének Házirend módosításait a nevelőtestület 100%-ban elfogadta.

13/2018 (XI. 16.)

3. napirendi pont

- Mezőberény Város Óvodai Intézményének 2018-2019.évi Munkaterve- Óvodák nyitva tartása

A szavazás eredménye:

21 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

A szavazás eredményeként Mezőberény Város Óvodai Intézménye 2018/2019-es nevelési év Munkatervét a nevelőtestület elfogadta / nem fogadta el.

Az intézményvezető jóváhagyta / nem hagyta jóvá a nevelő testület döntését.

A 2018/2019-es nevelési év Munkatervét a nevelőtestület 100%-ban elfogadta.

- Óvodák nyitva tartása

14/2018 (XI. 16.)

kmf.

Hendrik Enssébet
jkv. vezető

Hendrik Enssébet
jkv. hitelesítő

Hendrik Enssébet
jkv. hitelesítő

intézményvezető



HÁZIREND



MEZŐBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE

OM azonosító: 028138

5650 Mezőberény Liget tér 5.

Telefon/fax: 66/421-870; 70/400-25-21

E-mail: ovoda@mezobereny.hu

Honlap: <http://berenyiovodak.mezobereny.hu>

1. A házirend célja, feladata és tartalma

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirendben megfogalmazott szabályok vonatkoznak a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára és az óvodát meglátogató külsős személyekre is.

Általános információk

Az intézmény neve:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye
Az intézmény címe:	Mezőberény, Liget tér 5.
Telefonszám/fax:	66/421-870 ; 20/42 88 933; 70/400-25-21
Az intézmény e-mail címe:	ovoda@mezobereny.hu
Intézményvezető:	Kovács Annamária
Intézményvezető-helyettesek:	Borguláné Balogh Emese Kreiszné Szilágyi Tünde
Óvodatitkár:	Beinschródt Ádámné

Intézményi adatok

Óvoda	Az óvoda vezetésével megbízott óvodapedagógus	Óvoda címe	Óvoda e-mail címe	Telefonszám
Mosolygó Központi Óvoda	Kreiszné Szilágyi Tünde	5650 Mezőberény Liget tér 5.	mosolygovi@gmail.com	20/38 97 833 66/421-870 70/400-25-23
Magyarvégesi Óvoda	Borguláné Balogh Emese	5650 Mezőberény Kálvin u. 2-4.	kalvinovi@gmail.com	66/352-900 20/38 97 850 70/400-25-24
Csiribiri Óvoda	Czinkóczki Ágnes	5650 Mezőberény Kinizsi u. 13.	freinet.mezobereny@gmail.com	66/352-577 20/38 97 871 70/400-25-27
Nefelejcs Óvoda	Szabóné Gecse Éva	5650 Mezőberény Kodály Z. u. 8.	kodalyzovi@gmail.hu	66/352-555 20/38 97 873 70/400-25-25

A gyermekek nevelését segítő szakemberek neve és elérhetőségeik:

az óvodákban a folyosón minden nevelési év kezdetén kihelyezésre kerül.

2. Az intézmény pontos nyitva tartása

A nevelési év meghatározása:

Minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig.

A nevelés nélküli munkanapok: 5 alkalom/év

Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb továbbképzések, konferenciák megtartása. Az ellátást igénylő gyermekek felügyeletét ez idő alatt az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus látja el a kijelölt óvodában.

Nyári zárva tartás rendje:

Évenként és óvodánként 5 hét, mely városi szinten két turnusban történik, így a zárások ideje alatt mindig van kijelölt ügyeletes óvoda, ahova a szülők a gyermekeket vihetik. Az időpontokról minden év február 15-ig kapnak a szülők pontos tájékoztatást.

Napi nyitva tartás:

- Hétfőtől péntekig: 6,15 – 17,15 óráig.
- Kérjük, hogy a gyermeket – az óvodák pedagógiai programjához igazodva - minden nap legkésőbb 8,30-ig szíveskedjenek behozni az óvodába.
- Az óvodai szervezett tevékenységek naponta általában 8,30-12,00-ig tartó időszakban zajlanak. Az óvoda, időjárástól függően, napi egy - két óra levegőzést biztosít a déli étkezést megelőzően és lehetőség szerint délután is. A nyári napirend az egész napos levegőn való tartózkodásra épül időjárástól függően.

Az óvodák bejáratí ajtó zárva tartásának rendje:

A napközbeni zárás rendje a bejáratí ajtóí, mindenki számára jól látható helyen olvasható.

3. Az óvodák használatba vételének rendje

3.1. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum nyolc éves koráig.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Amennyiben a gyermek megbízhatóan szobatiszta.
- Amikor a gyermekorvos igazolása szerint pszichoszomatikusan életkorának megfelelően fejlett és közösségbe mehet.
- Egész napra akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette/térítésmentesen étkező pedig aláírta az ingyenes étkezésre jogosító nyilatkozatot az adott hónapra.

3.2. Óvodai beiratkozás

A Nemzeti köznevelési törvény (a továbbiakban Nkt.) 8. §. (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- 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.
- A helyi önkormányzat közzéteszi az intézmény felvételi körzetét, valamint az óvodák nyitva tartásának rendjét.
- A szülő a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kérhet. Ebben az esetben az óvodai beiratkozás kezdő napjáig kérelmet kell benyújtania a jegyzőhöz, a kérelem másolatát pedig az intézmény vezetőjéhez eljuttatja.
- A jegyző a szülő kérelmére, az intézményvezető és a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az 5. életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- Az intézményvezető és a védőnő egyetértésével a jegyző- a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva-, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól. Erről, a határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül értesíti az intézmény vezetőjét.
- Az Nkt. 49. §. szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – az alábbi kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvodák elsősorban azokat a gyermekeket veszik fel, veszik át, akik a körzetükben laknak, vagy a szülők itt dolgoznak. A felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre, s egyúttal jelzi a fenntartó felé a túljelentkezés tényét.
- „A szülő az óvodai nevelésben történő részvétellel jogszabály alapján kötelezett gyermekét, köteles beírtni a hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.”
- A Magyarországon tartózkodó, nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel a Nkt. 92. §. (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvoda kötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. (45/2014. (X.27.) EMMI rendelet 20§ (2) bekezdés)
- A beiratkozás a szülő, törvényes gondviselő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása (a házirend átadása) után a gyermek adatai rögzítésre kerülnek.
- A felvételtől vagy az esetleges elutasításról írásban az intézményvezető értesíti a szülőket.
- Az óvodai beíratás a felvételi-előjegyzési naplóba, az önkormányzat/fenntartó által kijelölt időszakban (április/május hónapokban 2-3-napon át) zajlik, a későbbiekben év közben folyamatos, a jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az adatok igazolása érdekében a gyermek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumokat be kell mutatni (gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímet

igazoló hatósági igazolványt, szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát: 20/2012. EMMI 20. §. 3. bekezdés).

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének egyeztetése után az intézményvezető dönt.
- A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

3.3. Az elhelyezés megszűnése

- Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét.
- „Megszűnik, ha óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek tanköteles korba lép.”
- Az óvodai nevelésben résztvevő gyermekek és szüleik külföldre távozása esetében, irányadó eljárás kerül meghatározásra.”(Nkt. 53.§(1. bekezdés kiegészítése)
- Ha az óvodaköteles gyermek az óvodából igazolatlanul folyamatosan 10-nél több napot hiányzik és az óvoda legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztetette a szülőket a hiányzás következményeiről, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén az igazolatlan hiányzásáról a jegyzőt írásban értesíteni kell.

4. Gyermekek az óvodában

4.1. A gyermek jogai¹

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek joga:

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- A nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Részére a nevelés során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- Települési önkormányzati fenntartású nevelési intézményben egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vegyen részt.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- A nevelési intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

¹ Nkt. 46. §.

- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó...), felszereléseit ingyenesen használhatja. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Az adott óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről, és rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

4.2. Jutalmazás, fegyelmezés

1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt,
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- rajzpályázatokon vagy versenyeken nyert oklevelek kifüggesztése az óvoda faliújságján,
- simogatás, ölbe vevés, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás.

2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kíváncsi magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi és lelki fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés,
- határozott tiltás,
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés más tevékenységbe való áthelyezés,
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség,
- rendszeresség,
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

4.3. Kártérítési felelősség

Az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.²

4.4. A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában

- A gyermek akkor ápol, ha a teste, haja, körme, illetve a ruházata tiszta, gondozott.
- A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok valamint a külső és belső hőmérséklet szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat, papucs és mamusz.
- Az elcserélés elkerülése érdekében az öltözék, lábbeli jellel való ellátását kérjük. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el.
- A ruhászsákba tegyenek pótruhat (fehérenmű, zokni, póló, pulóver, nadrág).
- Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvodapedagógusával egyeztetve) és annak tisztaságáról gondoskodjanak.

4.5. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata. Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a hűtőben megőrizni (ÁNTSZ), kivéve a kirándulásokra készült tízórait és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget.
- Háziilag készített süteményt, tortát a HACCP-s előírás miatt nem tudunk elfogadni.
- Az étkezések időpontja: tízórai 8,00-9,30 óra között, ebéd 12,00-13,00 óra között, uzsonna 15,00-15,30 között.
- A napközis ellátást nem igénylő gyermek tízóraijáról (étel tárolására alkalmas táskában, dobozban) a szülő gondoskodik.
- Az étkezési időn kívül a gyermek etetése egyénileg, otthonról hozott élelmiszerekkel, az óvoda területén (csokoládé, sütemény, cukorka stb.) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.
- Célszerű a nagyon korán (6,00 és 7,00 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, vagy reggelit hozni a gyermek számára.

4.6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv (régi nevén ÁNTSZ) által előírt szabály: betegség esetén a három napos hiányzáson túl be kell mutatni az orvosi igazolást.
- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek fogadása az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. **Ilyen esetben az óvodapedagógus joga és kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.**
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell

² Nkt. 58. § (3) bekezdés

igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.³

- A fentiek értelmében amennyiben a gyermek napközben nem érzi jól magát (pl.:belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladás van, egyéb betegségekre utaló jel esetén) az óvodapedagógus kompetenciája eldönteni, hogy a gyermek óvodában maradhat-e és ezután köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- **Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvodapedagógusok részéről tilos!** (Kivéve a tartós betegségek esetén orvos által előírt készítmények, az allergia, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítményeket. Orvosi szakvélemények fénymásolatát kérjük leadni a csoportvezető óvodapedagógusnak.)
- Fertőző betegség (pl.: bárány,-lepkehimlő, skarlát, májgyulladás, ótvar stb.), illetve tetvesség, rüh stb. esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van. A gyermek csak igazolással (orvosi vagy védőnői) jöhet ismét óvodába.
- Az óvodapedagógus teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén a szülőt azonnal értesíteni. A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).
- Egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezése során az intézmény saját alkalmazottján kívül csak olyan jogviszonyban nem álló szakembert vagy szervezett programját megvalósító személyt vonhat be, aki vagy amely rendelkezik az OEFI szakmai ajánlásával. Az intézményvezető köteles beszerezni az egyeztető fórumok véleményét.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles betartani és szem előtt tartani az Egészségfejlesztési programot.

5. Egyéb szabályozások

5.1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvodapedagógusnak, egyébként a kapuból elengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvodapedagógus nem is tud a gyermek megérkezéséről.
- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, kés, tű, mobiltelefon...).
- A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a családból - 14 éves kor alatt - ki viheti haza a gyermeket, nyilatkozat hiányában a gyermek hazavételét az óvodapedagógus nem engedélyezi.
- A válófélben lévő vagy különvált szülők esetében a gyermeket a felügyeleti jogot gyakorló gondviselő, vagy annak megbízottja viheti el. Bármely szülőt jogaiban korlátozni csak bírósági végzés bemutatása után lehet.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig, az ügyeletes óvodapedagógus kötelessége először telefonon keresni a szülőt, nagyszülőt, sikertelenség esetén, 18,00 óra után, értesíti a helyi rendőrsőt, ahol intézkednek a hozzátartozók felkutatásában. Az intézkedés végéig az óvodapedagógus az óvodában marad a gyermekkel.
- Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélyével lehet az óvónőnek egyedül hazabocsátani.
- Vélhető alkoholos és kábítószer befolyásoltág alatt álló személynek a gyermek nem adható ki.

³ EMMI rendelet 51. § (1) bekezdés

5.2. Az óvodába járási kötelezettség

- 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.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek egy nevelési év folyamán igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az intézmény vezetője értesíti a város jegyzőjét, a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt. (45/2014. (X.27.) EMMI rendelet 51.§(4. bekezdés). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek 5 napnál többet hiányzik orvosi igazolás nélkül, a jegyző figyelmezteti a szülőket. Ha 20 napnál több igazolatlan hiányzást halmoz fel, felfüggeszthető a családi pótlék folyósítása.

5.3. Óvodai tevékenységekről való távolmaradás, hiányzás megkérdésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai

- Betegség miatti hiányzás esetén csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.
- Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás stb.) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban engedélyt kell kérni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

5.4. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

Az óvodának a Nkt. 25. § (3) bekezdése szerint lehetősége van az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni, így előírhatja a bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési intézmény nem felel.

Behozható tárgyak: személyes plüssjáték, takaró, párna egyéb sérülést nem okozó tárgyak, amely a gyermek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti.

Nem hozható be az óvodába: cumisüveg, otthoni játékok, ékszerek (fülbevaló, gyógy-nyaklánc kivételével), mobiltelefon és egyéb tárgyak. Ha ezekről a nevelő tudomást szerez, a behozott tárgyat a gyermektől elkérheti és azt a szülőnek átadja.

6. Szülők az óvodában

6.1. A szülő jogai

A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán, alapítványi). Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A körzeti óvodának helyhiány esetén segítenie kell a gyermek elhelyezését, különösen akkor, ha:

- hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű,

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. Beiratkozáskor a házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- A vezető és a pedagógus hozzájárulásával részt vehet az óvodai tevékenységekben.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót.
- A szülőnek az óvodai élet szervezésével kapcsolatos észrevételét, írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, és a szülői szervezet megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kap.
- A szülőt megilleti az a jog, hogy személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

6.3. A szülő kötelességei

„Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévenként írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.”⁴

Szükség esetén az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőt a kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az intézmény vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján, a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Kötelessége, hogy 3 éves kortól biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- A fent említett esetben nem szűnhet meg a gyermek óvodai nevelése a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása vagy igazolatlan hiányzás miatt. Amennyiben a szülő másik intézménybe kívánja vinni a gyermekét azt csak a gyermek intézményből való kiíratása után teheti meg. Kiíratkozást csak szülő, gondviselő/gyám kezdeményezhet, melyet személyesen, a titkárságon írásban kérhet.
- Kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha

⁴ EMMI rendelet 63. § (1) bekezdés

a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

- **Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.**

6.4. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Kérjük, hogy közös nevelőmunkánk sikere érdekében:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és szülőtársaikra;
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap a gyermeküket érte is esetleg sérelem;
- más gyermekét semmilyen formában ne vonja felelősségre.

6.5. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó nevelőmunka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel elsősorban az óvodapedagógust, illetve az intézmény vezetőjét, amennyiben szükséges, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet személyesen.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák,
- az óvodapedagógusokkal való esetenkénti, rövid megbeszélések.

Az együttműködésre alkalmatlan fórumok:

- közösségi média (facebook, twitter....),
- sms, viber üzenetek,
- telefonbeszélgetés.

Ezen megbeszélések/alkalmak munkaidőben, munkanapokon előzetes egyeztetés után történjenek meg az óvodapedagógus fogadóóráján túl. Kérjük az előzetes egyeztetéseket az óvodák telefonján lebonyolítani, s nem az intézmény alkalmazottjainak magántelefonjain bejelentkezve.

Az óvodák kérése, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvodapedagógus figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előírázható baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát!

Gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusától vagy az intézményvezetőtől kérjenek. A nevelőmunkát segítők ebben nem illetékesek. Az óvoda helyiségeinek (csoportszobáinak, konyhájának, WC-jének) és udvarának a szülők általi használatának rendjét az ÁNTSZ-előírásoknak és a helyi szabályozásoknak megfelelően alakítjuk. Az intézmény egész területén, beleértve az óvoda udvarát is, tilos a dohányzás!

6.6. Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

A befizetések időpontját kifüggesztjük az óvoda faliújságjára.

Az óvodai étkezés ingyenes – kivéve, ha szülő nyilatkozik az egy főre eső jövedelméről.

Hiányzás esetén a következő napi étkezés legkésőbb reggel 8 óra 30 percig lehet visszajelenteni, a lejelentés 24 óra múlva lép életbe. A hétfői ebédet előző hét csütörtökön 11 óra 30 percig lehet lemondani. (Az étkezések lemondásának módját, idejét a Közétkeztetési Központ - 5650 Mezőberény, Petőfi u.14. - határozza meg, visszavonásig.) A lejelentett ebédek a következő befizetéskor írhatók jóvá. A befizetést, aláírást követő naptól a következő hónap elsejéig nincs visszajelentés. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. Lejelenteni a folyosón elhelyezett füzetben, és a óvodai vonalas/mobil telefonon lehet. Amikor a szülő tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermeke beteg, az nem jelenti azt, hogy egyúttal a lejelentés is megtörtént, mivel a csoportszobát nem hagyhatja el, az ügyintézőt így nem tudja értesíteni.

A lejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

A normatív kedvezményben (ingyenesen étkező) részesülő gyermekek ebédjét is le kell mondani hiányzás esetén, valamint jelezni kell, hogy melyik naptól igénylik ismét az étkezést.

A fizetési kötelezettség elmulasztása miatt az óvodaköteles gyermek óvodai ellátása nem szüneteltethető!

7. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai élet, a foglalkozások szervezésében lényeges szempont, hogy megfeleljen a szülők és a fenntartó igényeinek, és a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatoknak. A pedagógiai program a város és az intézmény honlapján (berenyiovodak.mezobereny.hu) vagy az óvodákban megtekinthető, illetve elkérhető.

Fontos feladat az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, továbbá a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, felismerésében és megszüntetésében, tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

8. Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az adott csoport óvodapedagógusának felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentáljuk.

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvoda nem nyilvános játszótér!

A gyermekek biztonsága érdekében a kaput minden esetben be kell csukni és reteszelni!

A bejáratú ajtók - az óvodák napirendje szerint, a gyermekek megérkezésétől a távozásig - zárva vannak.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

9. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az intézményvezető szabályozza az óvoda épületében való tartózkodást, amely előírás a Szervezeti és működési szabályzatban található meg. "Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helységeiben, ill. egyéb a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell."(45/2014. (X.27.) EMMI rendelet 13/A.§ (1) bekezdés helyébe lépő rendelkezés).

Az intézményvezető intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: a vezetői engedély megkérése után (intézményvezetői aláírással és az intézmény pecsétjével ellátva), csakis az óvodák profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvodák hirdetőtáblájára.

Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

A telephelyek területén tilos a dohányzás, továbbá az alkohol- és a drogfogyasztás!

Megbotránkoztató viselkedés (pl.: alkoholos állapot) esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására, szükség esetén értesítheti a rendőrséget.

Az óvodák területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az általuk szervezett rendezvényen.

Az Adatvédelmi szabályzatban (GDPR) leírtak az intézmény minden dolgozójára egyöntetűen vonatkoznak.

A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolását az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, illetve különleges jogrend bekövetkezésekor a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) betartása az irányadó.

10. A házirend nyilvánossága, megismerése

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni, valamint egy példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő kezébe kell adni.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében a óvodák épületeiben kifüggesztésre kerül.

11. Záró rendelkezések

A házirend 2018 szeptember hónap első napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására javaslatot tehet bármely pedagógus, fenntartó és a szülői szervezet.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről, mint intézményvezető gondoskodom.

12. Legitimációs záradék

A Nkt. 25. §. szerint a köznevelési intézmény házirendjét a nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

Mezőberény Város Óvodai Intézményének nevelőtestülete:100..... %-os arányban, a 2018. november 14-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Házirendjét, megismerte, megvitatta és módosítását elfogadta. *Elő: VIII/14-10/2018.*

Hat: 13/2018 (XI. 14.)

Kelt: Mezőberény, 2018.11.14.

.....*Kovács Olga*.....
a nevelőtestület képviselője

Mezőberény Város Óvodai Intézményének szülői szervezete az Nkt. 25.§. szerint a 2018. november 14-én kelt Mezőberény Város Óvodai Intézményének Házirendjét megismerte, véleményezte, annak tartalmával egyetért. *Elő: VIII/14-69/2018.*

Kelt: Mezőberény, 2018.11.14.

.....*1. társaság Szabó János Zoltán*.....
szülői szervezet képviselője

A Mosolygó Központi Óvoda irattárábaniktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és/vagy véleményezte Mezőberény Város Óvodai Intézményének Házi rendjét.

Kelt: Mezőberény, 2018.11.14.

.....
fenntartó

PH

Jóváhagyta:

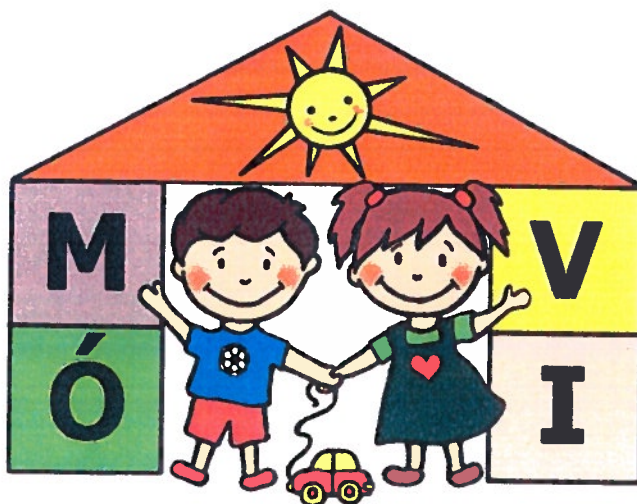
Kelt: Mezőberény, 2018.11.14.



.....
Kovács Annamária
intézményvezető

MUNKATERV

2018/2019-es NEVELÉSI ÉV
(2018. szeptember 1 – 2019. augusztus 31.)



MEZŐBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE

OM azonosító: 028138

5650 Mezőberény Liget tér 5.

Telefon/fax: 66/421-870, 70/400-25-21

E-mail: ovoda@mezobereny.hu

Honlap: berenyiovodak.mezobereny.hu

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS ADATOK.....	5
2.	ÓVODANAPTÁR (alkalmazottak - ünnepség).....	6
3.	NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK RENDJE	6
4.	SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	6
5.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉVES TERVE.....	7
5.1.	„Zöld óvodai törekvések, a fenntarthatóság jegyében” munkaközösség.....	7
5.2.	Hagyományápoló munkaközösség	8
5.3.	A „Freinet-vel szabadon” szakmai munkaközösség éves munkaterve	12
6.	SZAKMAI FEJLESZTÉSI FELADATOK - A NEVELÉSI ÉV PRIORITÁSAI: Önértékelés, Tanfelügyelet, Pedagógusminősítés	13
7.	AZ ÓVODÁK TERVEZETT NYÁRI ZÁRVA TARTÁSA	14
8.	FOGADÓÓRÁK IDŐPONTJAI.....	15
9.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV	15
10.	GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE.....	16
11.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	17
12.	GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV.....	17
13.	A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE....	18
14.	A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	18
15.	MOSOLYGÓ KÖZPONTI ÓVODA.....	19
1.	ÁLTALÁNOS ADATOK	19
2.	HUMÁN ERŐFORRÁS.....	20
3.	ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA	20
4.	MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK	21
5.	ÓVODANAPTÁR.....	22
6.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV.....	23
7.	SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	24
8.	GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE.....	24
9.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	24
10.	ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET.....	24
11.	EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	25
12.	TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK	25
13.	GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV	25
14.	A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	25
15.	A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSVÁ KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	25
16.	FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA.....	26
17.	TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK.....	26
18.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS PROGRAMOK	26
19.	AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP	26

16. CSIRIBIRI ÓVODA.....	27
1. ÁLTALÁNOS ADATOK	27
2. HUMÁN ERŐFORRÁS.....	28
3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA	28
4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK	29
5. ÓVODANAPTÁR.....	30
6. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV.....	30
7. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	31
8. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE.....	32
9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	32
10. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET.....	32
11. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	32
12. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK.....	33
13. GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV	33
14. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	33
15. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSVÁL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	33
16. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA	33
17. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK	33
18. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉSVÁL KAPCSOLATOS PROGRAMOK	34
19. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP	34
17. MAGYARVÉGESI ÓVODA.....	35
1. ÁLTALÁNOS ADATOK	35
2. HUMÁN ERŐFORRÁS.....	36
3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA	37
4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK	38
5. ÓVODANAPTÁR.....	38
6. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV.....	40
7. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	41
8. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE.....	41
9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	41
10. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET.....	42
11. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	42
12. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK.....	43
13. GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV	43
14. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	43
15. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSVÁL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	43
16. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA	43
17. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK	43
18. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉSVÁL KAPCSOLATOS PROGRAMOK	44
19. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP	44
18. NEFELEJCS ÓVODA	45
1. ÁLTALÁNOS ADATOK	45
2. HUMÁN ERŐFORRÁS.....	46
3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA	47
4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK	48
5. ÓVODANAPTÁR.....	48
6. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV.....	49
7. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	50
8. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE.....	50
9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	50
10. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET.....	51
11. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK	51
12. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK.....	51
13. GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV	51
14. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	51
15. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSVÁL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	52
16. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA	52

17. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK	52
18. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉssel KAPCSOLATOS PROGRAMOK	52
19. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP	53
20. SZLOVÁK NEMZETISÉGI KAPCSOLATOK, FELADATOK TERVEZÉSE	53
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	55

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	Mezőberény Város Óvodai Intézménye
ÓVODA CÍME	Mezőberény Liget tér 5.
TELEFONSZÁM VEZETÉKES	06/66 421 870; 70/400-25-21
TELEFONSZÁM MOBIL	06-20/428-8933
E-MAIL	ovoda@mezobereny.hu
HONLAP	www.berenyiovodak.mezobereny.hu
INTÉZMÉNYVEZETŐ	KOVÁCS ANNAMÁRIA
ÓVODATITKÁR	Beinschródt Ádámné

DOLGOZÓK ADATAI		
MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	LÉTSZÁM (FŐ)	FOGLALKOZTATÁSI IDŐ (óra/hét)
INTÉZMÉNYVEZETŐ	1	40
ÓVODATITKÁR	1	40
KARBANTARTÓ- UDVAROS	1	40
ENGEDÉLYEZETT ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA		22,5 fő
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK LÉTSZÁMA		3 fő
DAJKÁK LÉTSZÁMA		11 fő
CSÖKKENTETT MUNKAKÉPESSÉGŰ MUNKAVÁLLALÓK LÉTSZÁMA		2 fő

BEÍRATOTT GYERMEKEK LÉTSZÁMA (2018. szeptember)	228 + 15 (SNI) = 243 fő
BEÍRHATÓ GYERMEKEK LÉTSZÁMA	247+10 fő (létszámtúllépés)
A FENNTARTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ	6,15-től 17,15-ig
NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ	11 óra
ENGEDÉLYEZETT CSOPORTOK SZÁMA	11

AZ ÓVODA BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE	
Vezetői értekezletek	havonta illetve szükség szerint
Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek	munkaterv szerint, illetve szükség esetén

2. ÓVODANAPTÁR (alkalmazottak - ünnepség)

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2019. június 3.	Pedagógusnap	óvodai alkalmazottak	Kovács Annamária
alkalomszerűen	Az intézmény dolgozóit érintő (esetlegesen telephelyenként) szervezett ünnepségek, csapatépítő napok.	óvodai alkalmazottak	Kovács Annamária

3. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. október 13.	Nevelőtestületi értekezlet	Belső szakmai továbbképzés meghívott előadóval.	Kovács Annamária
2019. január 28.	Szakmai előadásra való részvétel megszervezése nevelőtestületi értekezleten	Az óvodai neveléssel kapcsolatos szakmai munka intézményünkben. Szakmai munkaközösségek féléves beszámolója.	Kovács Annamária
2019. április 23.	Szakmai előadás megszervezése az intézmény munkaközösségeivel	Csapatépítés Szakmai előadás	Kovács Annamária munkaközösség vezetői
2019. június 30.	Nevelési évről értekezlet	A 2018/2019-es nevelési év értékelése, beszámoló elkészítése.	Kovács Annamária
2019. augusztus 23.	Nevelési évnyitó értekezlet megtartása	A 2019/2020-es nevelési év tervezése.	Kovács Annamária

A nevelési értekezleteken belső- és külső továbbképzések folyamatos szervezése a Szakmai munkaközösségekkel és az Önértékelési munkacsoporttal együtt – rendkívüli nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezleteken egyaránt az év folyamán.

4. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. augusztus 31.	A kapcsolattartás rendjének meghatározása	Fogadóórák kijelölése	Kovács Annamária
2018. augusztus 31.	A Szülői Szervezet véleményének kikérése	Éves munkaterv és a módosított belső dokumentumok megbeszélése, véleményalkotás	Kovács Annamária
2018. szeptember 1-től alkalomszerűen 2019. augusztus 31-ig	Szülői Szervezet bevonása az óvodák életébe	Minden alkalommal, amikor megismerési, véleményezési, döntési jogkörrel rendelkeznek, illetve a szülői szervezet kezdeményezésére is.	Kovács Annamária
2018. szeptember 30.	Telephelyenkénti szülői értekezleteken tájékoztatás; előzetesen egyeztetve az egyházak képviselőivel.	Az intézményben történő fakultatív hitoktatás helyszíneinek és időpontjának meghatározása az előzetes szülői igényfelmérések alapján.	Kovács Annamária

5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉVES TERVE

5.1. „Zöld óvodai törekvések, a fenntarthatóság jegyében” munkaközösség

Dátum	Feladat	Felelős
2018. augusztus	Szakmai munkaközösség nyitó értekezlete. Éves munkatervben megfogalmazott programok szervezési feladatainak elosztása, megbeszélése. Zöld Óvodai címpályázat előkészítése, megírása	Kreiszné Szilágyi Tünde Tóth Mária Hugyák Olga Hőgye Zita
2018. szeptember	Zöld Óvodai címpályázat benyújtása „Csalitos csatangoló” - Környezetvédelmi akadályverseny a Városi Ligetben Takarítási világnap megszervezése, sün- és bogárszálló létesítése.	Kreiszné Szilágyi Tünde Kovács Annamária Hugyák Olga Hőgye Zita Tóth Mária
2018. október	„Szelídítő nap”- kirándulás szervezése az Erzsébet Ligeti Lombkorona tanösvényhez Állatok világnapja alkalmából „Tökjő” nap a tökmagoknak az egészséges életmódra nevelés jegyében	Kreiszné Szilágyi Tünde Hőgye Zita Tóth Mária Hugyák Olga
2018. november	Csatlakozás a „Mézes Reggeli” programhoz, az egészséges életmódra nevelés jegyében. Belső továbbképzés a szakmai közösség számára. Téma: Gyógynövényeink	Kreiszné Szilágyi Tünde Hőgye Zita Tóth Mária Hugyák Olga
2018. december	Zöld Mikulás látogatása az óvodásokhoz. „Szajtató” programunk keretében játékos betegség megelőzés. Vendégünk a gyermekorvos és a védő néni	Kreiszné Szilágyi Tünde Hőgye Zita Tóth Mária Hugyák Olga
2019. január	Zöldülő nyílt nap az újrahasznosítás jegyében: Minden, amit a Szelektív hulladékgyűjtésről tudni érdemes.	Kreiszné Szilágyi Tünde Hőgye Zita Tóth Mária Hugyák Olga
2019. február	- „Öko nap” az ökológiai lábnyom csökkentése érdekében. Újrapiír készítése Kreatív Újrahasznosítási Verseny szervezése	Kreiszné Szilágyi Tünde Hőgye Zita Tóth Mária Hugyák Olga
2019. március	„Egy csepp vízcsepp” - A víz világnapja jegyében nyílt hét szervezése Mezőberény gólyái – Liszkai Sándorné amatőr természetfotós képes bemutatója	Kreiszné Szilágyi Tünde Hőgye Zita Tóth Mária Hugyák Olga

2019. április	Föld napja jegyében: - „Zöld Béka” nap – tavak élővilága - „Zöldágjárás” szervezése	Kovács Annamária Kreiszné Szilágyi Tünde Tóth Mária Hugyák Olga Hőgye Zita
2019. május	Madarak és fák napja jegyében: - „Csicsergő-nap” Bogarászó nap szervezése az Alföld Turista Egyesület részvételével Nagyzugra.	Kreiszné Szilágyi Tünde Hőgye Zita Tóth Mária Hugyák Olga
2019. június	Tanulmányi kirándulás szervezése. A tanult ismeretek gyakorlati megvalósítása. Visszatekintés – az éves beszámoló elkészítése.	Kreiszné Szilágyi Tünde Hőgye Zita Tóth Mária Hugyák Olga

A szakmai munkaközösség vezetője: Tóth Mária

A szakmai munkaközösség tagjai: Kreiszné Szilágyi Tünde
Hőgye Zita
Hugyák Olga
Kozma Erika

5.2. Hagyományápoló munkaközösség

Cél: Mezőberény Város Óvodai Intézményének pedagógiai programjához szorosan kapcsolódva a körülöttünk lévő szűkebb és tágabb környezet magyar és nemzetiségi hagyományainak megélése, a hagyományokra épülő nevelés támogatása.

A múlt értékeinek ápolása, a háromnemzetiségű lakóhelyünkhöz, a szülőföldhöz való erősebb kötődés kialakítása, hagyományaink, nemzeti öntudatunk megőrzése, elsősorban a magyar és szlovák népi kultúránk megélése, megismertetése. Kihasználva a településünk sokféleségéből adódó lehetőségeket, és az itt élő magyar, szlovák, német emberek kultúrájának örökségét; részt venni a városi, hagyományokat támogató rendezvényeken, segíteni és gazdagítani azokat. Saját rendezvények szervezésével bővíteni a lehetőségeket, az örökségünk ma is megélhető elemeit beépíteni az óvodások mindennapjaiba, ünnepeibe.

Minden kor máshogy vélekedik az értékekről, más-más részét érzi magáénak, és máshogyan éli meg a jelenben. Azt reméljük, hogy a hagyományok megismerésével, a szokások megélésével annak értéke is továbböröklődik és életben marad.

A szakmai munkaközösség vezetője: Hanó Krisztina

A szakmai munkaközösség tagjai: Bagita Margit
Borguláné Balogh Emese
Kozma Erika
Lipcseiné Kun Ildikó
Oláhné Mészáros Tünde
Ollé Mária
Ombodi-Nagy Izabella
Szabóné Gecse Éva
Vargáné Korcsok Timea
Zöldhegyi Józsefné

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
Folyamatos	Tájékozódás hagyományápoló rendezvényekről, pályázati és továbbképzési lehetőségekről.	Az óvodások és felnőttek számára rendezett hagyományápoló programokon való részvétel, óvodák és óvodások számára meghirdetett hagyományápolással kapcsolatos pályázatok írása, előadásokon, továbbképzéseken való részvétel.	Minden munkaközösségi tag
Folyamatos	Tájékozódás az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ hagyományápoló rendezvényeiről.	Az óvodások és felnőttek számára rendezett hagyományápoló programokon való részvétel	Borguláné Balogh Emese Vargáné Korcsok Timea
Folyamatos	Tájékozódás a Kincsház Községi Központ hagyományápoló programjairól.	Az óvodások és felnőttek számára rendezett hagyományápoló programokon való részvétel	Kozma Erika Szabóné Gecse Éva
Folyamatos	Egyeztetés a „Nyeregben” Alapítvánnyal.	Néphagyományörző programjainkon való részvétel (futószáras lovaglás, lovas kocsizás), kirándulás a lovas tanyára	Lipcseiné Kun Ildikó Ombodi-Nagy Izabella
Folyamatos	Egyeztetés a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskolával, tájékozódás annak rendezvényeiről.	A „Leg a láb” AMI rendezvényein való részvétel, néptánc és népzenei bemutatók az óvodában (táncházak, városi húsvéti hagyományápolás)	Bagita Margit Zöldhegyi Józsefné
Folyamatos	Egyeztetés a Mezőberényi Szlovákok Szervezetével	Hagyományörző programjaikon való részvétel. (szilvalekvárfőzés, adventi gyertyagyújtás...)	Oláhné Mészáros Tünde Ollé Mária
Folyamatos	Egyeztetés népművészek, helyi és környékbeli népi kismesterekkel.	Kézművesek, népművészek, népi kismesterek, táncosok, zenekar, mesemondók, stb. intézményünk rendezvényein való részvétele.	Hanó Krisztina
Folyamatos	Egyeztetés egymással a munkaközösségen belül. Partnerkapcsolatok fenntartása, újak kialakítása, szülői kompetenciák felkutatása.	Műhelylátogatások szervezése. Egymás munkájának, hagyományápoló tevékenységeinek megismerése, az óvodák hagyományápoló programjait megelőző közös ötletelés, tervezés, a jeles napokhoz kapcsolódó szokások felelevenítése, a projektek során népi tárgyi emlékek, használati eszközök, viseleti darabok...stb. bemutatása, népi kézműves technikák elsajátítása, egymás foglalkozásainak látogatása.	Minden munkaközösségi tag

A 2018-2019-es nevelési év munkaterve

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
SZEPTEMBER Szeptember 29.: Szent Mihály napja.			
július-augusztus	A munkaközösség éves munkatervének elkészítése a 2018-2019-es nevelési évre, felelősök megválasztása.	A munkaközösség tagjai	Hanó Krisztina
szeptember	Lovas kocsizás a Nyeregben Alapítvány Lovas tanyájára	Katica csoport	Borguláné Balogh Emese Oláhné Mészáros Tünde
szeptember 28.	Szent Mihály-napi Sokadalom (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Hanó Krisztina
OKTÓBER Október 4. Assissi Szent Ferenc napja, október 25.: Dömötör napja.			
2018. október 19.	Állatok világnapja Dömötör-napi családi táncház (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Lipcseiné Kun Ildikó
október 30.	Kukorica nap és kiállítás rendezése /kukoricafosztás, morzsolás, csuhéból, csutkából játékok készítése/	Minden csoport, szülők, vendégek, szlovák szervezetek tagjai	Szabóné Gecse Éva Ollé Mária
NOVEMBER November 11. Szent Márton napja.			
2018. november 23.	Márton-napi családi táncház (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Bagita Margit
DECEMBER Advent időszaka, december 6: Szent Miklós napja, december 13: Luca napja.			
2018. december 7. Méz napja	Mézeskalácssütés	Minden csoport	Szabóné Gecse Éva Zöldhegyi Józsefné
2018. december Méz napja alkalmából	Látogatás a Nefelejcs Óvoda Pillangó csoportjában Foglalkozásvezető: Szabóné Gecse Éva	Minden óvodapedagógus	Szabóné Gecse Éva
JANUÁR Január 1.: Újév napja, Farsang időszaka: január 6-tól Hamvazószerdáig.			
2019. január 18.	Újév köszöntő családi táncház (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Kozma Erika
2019. június	Féléves beszámoló a munkaközösség megvalósult programjainak tükrében, a második féléves munkaterv áttekintése.	A munkaközösség tagjai	Hanó Krisztina

FEBRUÁR Február 2.: Gyertyaszentelő Boldogasszony napja, február 24.: Mátyás napja.			
2019. február	Farsangi alakoskodás (télüzés)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2019. február 22.	Télüző családi játszóház és farsangi mulatság (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
MÁRCIUS Farsang farka: március 3-4-5. Március 18-19. 21.: Sándor, József, Benedek napja.			
2019. március 22.	Tavaszwáró családi játszóház (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Oláhné Mészáros Tünde
ÁPRILIS Április 1-2.: Húsvét, április 24.: Szent György napja.			
2019. április	„Zöldágjárás” a Mosolygó Központi Óvoda szervezésében (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők	Minden óvodapedagógus
MÁJUS-JÚNIUS Június 9.: Pünkösd.			
2019. május	Pünkösdölés (bátorságpróbák, király-királyné választása)	Minden csoport	Szabóné Gecse Éva Vargáné Korcsok Tímea
2019. május	Kirándulás a „Nyeregben” Alapítvány Lovas tanyájára	Pillangó csoport	Szabóné Gecse Éva Ombodi-Nagy Izabella
2019. május 24.	Pünkösd családi tánc ház (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
Az időpont egyeztetés alatt	Látogatás Telekgerendási Hétszínvirág Óvodában	Minden óvodapedagógus	Hanó Krisztina
Időpont egyeztetés alatt	Ismerkedés a magyar és szlovák gasztronómiával (2 alkalommal)	A munkaközösség tagjai	Borguláné Balogh Emese Szabóné Gecse Éva
2019. június	Éves értékelés, beszámoló készítése.	A munkaközösség tagjai	Hanó Krisztina

5.3. A „Freinet-vel szabadon” szakmai munkaközösség éves munkaterve

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	FELELŐS
2018. augusztus	Szakmai munkaközösség megalakulása Éves munkaterv elkészítése	Czinkóczy Ágnes
2018. szeptember	Szakmai konzultáció <i>Témája:</i> a nyári Freinet szakmai továbbképzés tapasztalatainak megosztása, tudásátadás	Czinkóczy Ágnes Szabóné Gecse Éva
2018. szeptember	Kreatív műhely <i>Témája:</i> egymástól való tanulás – új módszerek, technikák, alapanyagok megismerése Szabad alkotások az ábrázolás témakörében	Husti Katalin Puskás Rita
2018. október	Work-shop a Neteducatio Kft. együttműködésével <i>Koordinátorok:</i> Földesi Lajosné, Deák Virág	Czinkóczy Ágnes
2018. november	Kreatív műhely <i>Témája:</i> egymástól való tanulás – új módszerek megismerése a szabad zenei önkifejezésben	Czinkóczy Ágnes Baltáné Ökrös Krisztina
2018. december	Kreatív műhely <i>Témája:</i> egymástól való tanulás – új módszerek, technikák, alapanyagok megismerése Szabad alkotások az ábrázolás témakörében	Kulcsárné Komiszár Edit Puskás Rita
2019. január	„Szabad a játék” <i>Előadó:</i> Pándiné Csajági Mária, POK - tanácsadó	Czinkóczy Ágnes Szabóné Gecse Éva
2019. január	Kreatív műhely <i>Témája:</i> „Mindenből hangszer” – hangkeltő eszközök készítése egyéni ötletek alapján A szabad önkifejezés lehetőségei zenével, mozgással	Husti Katalin Vargáné Schupkégel Mária
2019. február	Szakmai nyílt nap a Nefelejcs Óvodában	Szabóné Gecse Éva Vargáné Korcsok Timea
2019. március	Work-shop a Neteducatio Kft. együttműködésével <i>Koordinátorok:</i> Földesi Lajosné, Deák Virág	Czinkóczy Ágnes
2019. április	Kreatív műhely <i>Témája:</i> A zenei szabad önkifejezés lehetőségei A zenei képességek felmérése, a zenei tehetségcsírák felkutatásának módszerei, eszközei	Czinkóczy Ágnes Baltáné Ökrös Krisztina
2019. június	Visszatekintés – az éves beszámoló elkészítése	Czinkóczy Ágnes

A szakmai munkaközösség vezetője: Czinkóczy Ágnes

A szakmai munkaközösség tagjai: Baltáné Ökrös Krisztina
Husti Katalin
Kulcsárné Komiszár Edit
Puskás Rita
Vargáné Schupkégel Mária
Szabóné Gecse Éva
Vargáné Korcsok Timea

**6. SZAKMAI FEJLESZTÉSI FELADATOK - A NEVELÉSI ÉV PRIORITÁSAI:
Önértékelés, Tanfelügyelet, Pedagógusminősítés**

Önértékelési Csoport ütemterve

HATÁRIDŐ	FELADAT	FELELŐS
2018. augusztus 10.	Önértékelési csoport éves tervének elkészítése	Kreiszné Szilágyi Tünde
2018. augusztus 24.	A nevelőtestület tájékoztatása az önértékelési ütemtervről	Kreiszné Szilágyi Tünde
2018. szeptembertől folyamatosan	Önértékelési csoport dokumentumainak vizsgálata, az aktuális törvényeknek megfelelően	Kovács Annamária Szabóné Gecse Éva Czinkóczy Ágnes Kreiszné Szilágyi Tünde Borguláné Balogh Emese
2018. szeptember	Az önértékelési dokumentumok előkészítése az önértékelési folyamat elkezdéséhez	Kovács Annamária Szabóné Gecse Éva Czinkóczy Ágnes Kreiszné Szilágyi Tünde Borguláné Balogh Emese
2018. október	Szakmai útmutató megismerése az új minősítési rendszer miatt	Kreiszné Szilágyi Tünde
2018. októbertől folyamatosan	Minősülő kollégák felkészítése, az önértékelési folyamat elkezdése	Kovács Annamária Czinkóczy Ágnes Szabóné Gecse Éva Kreiszné Szilágyi Tünde Borguláné Balogh Emese
2018. októbertől 2019. májusig	A kollégák önértékelésének lefolytatása	Kovács Annamária Kreiszné Szilágyi Tünde Borguláné Balogh Emese Czinkóczy Ágnes Szabóné Gecse Éva
2018. októbertől folyamatosan	Az önértékelésben részt vevő kollégák pedagógus önértékelésének ütemezett elindítása	Kovács Annamária Czinkóczy Ágnes
2018. novembertől folyamatosan	Felkészülés a várható pedagógus tanfelügyelet lefolytatására	Kovács Annamária Kreiszné Szilágyi Tünde Borguláné Balogh Emese Czinkóczy Ágnes Szabóné Gecse Éva
2018. októbertől	A keletkezett dokumentumok feltöltése az önértékelési felületre	Czinkóczy Ágnes
2019. május	Önértékelési csoport munkájának értékelése, beszámoló elkészítése	Kreiszné Szilágyi Tünde

Keletkezett dokumentumok a pedagógus önértékelés során:

- Megfigyelési szempontrendszer
- Dokumentumelemzés
- Munkatársi kérdőív
- Vezetői interjú
- Óvodapedagógus interjú

A Belső Önértékelési Csoport vezetője: Kreiszné Szilágyi Tünde

A Belső Önértékelés Csoport tagjai: Kovács Annamária
Borguláné Balogh Emese
Czinkóczki Ágnes
Szabóné Gecse Éva

ÖNÉRTÉKELÉSI ÜTEMTERV
2018/2019-es nevelési év

Önértékelést végző óvodapedagógus neve	Az ellenőrzés, hospitálás időpontja	Az értékelést végző, hospitáló óvodapedagógusok neve a látogatás jellege szerint	
		Ellenőrzést végző önértékelési csoporttag óvodapedagógus neve	Hospitáló óvodapedagógus neve
KOVÁCS ANNAMÁRIA	2018. szeptember	Kreiszné Szilágyi Tünde	Zöldhegyi Józsefné
HUGYÁK OLGA	2018. október	Kreiszné Szilágyi Tünde	Bagita Margit
KREISZNÉ SZILÁGYI TÜNDE	2018. november	Borguláné Balogh Emese	Husti Katalin
OLLÉ MÁRIA	2018. november	Borguláné Balogh Emese	Hanó Krisztina
BORGULÁNÉ BALOGH EMESE	2019. január	Szabóné Gecse Éva	Kozma Erika
VARGÁNÉ KORCSOK TÍMEA	2019. január	Szabóné Gecse Éva	Lipcseiné Kun Ildikó
CZINKÓCZKI ÁGNES	2019. február	Szabóné Gecse Éva	Oláhné Mészáros Tünde
SZABÓNÉ GECSE ÉVA	2019. március	Borguláné Balogh Emese	Baltáné Ökrös Krisztina
HÖGYE ZITA	2019. április	Kreiszné Szilágyi Tünde	Ombodi-Nagy Izabella
PUSKÁS RITA	2019. május	Czinkóczki Ágnes	Tóth Mária

Az önértékeléseken/hospitálásokon az intézményvezető minden alkalommal részt vesz, mint vezetői ellenőrző személy

7. AZ ÓVODÁK TERVEZETT NYÁRI ZÁRVA TARTÁSA

Dátum		Zárva tartó óvoda	Ügyeletes, felelős
-tól	-ig		
2019. június 17.	2019. július 21.	Nefelejcs Óvoda Magyarvégesi Óvoda	Csiribiri Óvoda Mosolygó Központi Óvoda
2019. július 22.	2019. augusztus 25.	Mosolygó Központi Óvoda Nefelejcs Óvoda Csiribiri Óvoda	Magyarvégesi Óvoda

8. FOGADÓÓRÁK IDŐPONTJAI

BEOSZTÁS	IDEJE
Intézményvezető	minden hónap harmadik szerdája: 13-14 óra
Intézményvezető-helyettesek	minden hónap utolsó csütörtök: 13-14 óra
Óvodapedagógusok	minden hónap második szerdája: 13-14 óra

9. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A pedagógiai ellenőrzés területei	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.
Felvételi és mulasztási napló	ÓVMÓ IVH IV		ÓVMÓ IVH				ÓVMÓ IVH					ÓVMÓ IVH IV
Óvodai csoportnapló	ÓVMÓ IVH	ÓVMÓ IVH			IVH		ÓVMÓ IVH					ÓVMÓ IVH IV
Gyermeki fejlődést nyomon követő dok.			ÓVMÓ IVH SZM		IVH		ÓVMÓ IVH SZM					ÓVMÓ IVH SZM
Gy.balesetek megelőzésére tett intézkedések			ÓVMÓ IVH							ÓVMÓ IVH IV		
Statisztikához adatszolgáltatás		ÓVMÓ IV										
Törzskönyv-vezetés	IV			IV								IV
Kapcsolattartás a szülőkkel	ÓVMÓ IVH						ÓVMÓ IVH			ÓVMÓ IVH		
Csoportban végzett nevelőmunka/ foglalkozás		ÓVMÓ IVH				IV		ÓVMÓ IVH				
Nevelőmunkát segítő tevékenysége		ÓVMÓ IVH					ÓVMÓ IVH					IV IVH
HACCP dokumentáció vezetése								ÓVMÓ IVH IV				
Munkarend, munkafegyelem			ÓVMÓ IVH IV					ÓVMÓ IVH IV				
Szabadság- ütemezés, nyilvántartás				ÓVMÓ	IV					IV		
Óvodavez.m.b.ó.v.p., intézmény-vezető-helyettesek, szakmai munkaközösség vezetői ellenőrző munkája	ÓVMÓ (előző nevelési év) IVH		SZM	ÓVMÓ IVH				SZM	ÓVMÓ IVH	IV		

Jelmagyarázat:

ÓVMÓ: az óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógus

SZM: szakmai munkaközösség/ek vezetői

IVH: intézményvezető-helyettes

IV: intézményvezető

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területei az intézményi tervezett táblázat alapján történnek teljes körűen.

1. Óvodai csoportnaplók – teljes körű
2. Felvételi- mulasztási naplók – teljes körű
3. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer - teljes körű
4. Gyermekbalesetek megelőzése - teljes körű
5. Gyermekvédelmi tevékenység, dokumentáció - teljes körű
6. Munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció: jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás) betartása- pedagógusok, pedagógiai munkát segítők – szűrőpróba szerűen
7. A tanfelügyeleti ellenőrzéshez szükséges dokumentumok- teljes körű

HATÁRIDŐ	AZ ELLENŐRZÉS, TÍPUSA ÉS TARTALMA	KIT ELLENŐRIZ?	FELELŐS
2018. október 31.	Kötelező óvodai dokumentumok.	Óvodapedagógusok	Óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok Kovács Annamária
2018. október 31.	Gyermekvédelmi feladatok.	Óvodapedagógusok	Óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok Kovács Annamária
2018. november 30.	Esetleges tanfelügyeleti ellenőrzéshez szükséges dokumentumok.	Teljes körű intézményi ellenőrzés	Kovács Annamária
2019. február 28.	A félév értékelésének adminisztrációs feladatai, ellenőrzésük.	Óvodapedagógusok	Óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok Kovács Annamária
2019. június 21.	Év végi értékelés adminisztrációs feladatai és ellenőrzésük.	Óvodapedagógusok	Óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok Kovács Annamária

10. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. augusztus 27. – 2018/1. szeptember 3.	Munka- és balesetvédelmi bejárás, játszótéri eszközök felülvizsgálata	Elektromos berendezések, konnektorok, udvari játékok ellenőrzése. Tisztítószeres biztonságos elzárása a gyermekek elől.	Óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok Kreiszné Szilágyi Tünde Opra Zoltán
2018. szeptember 1-től folyamatosan	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében balesetvédelmi oktatás	Balesetvédelmi szabályok ismertetése, megtanítása, gyakoroltatása a gyermekekkel.	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember 1-től folyamatosan	Udvari balesetek megelőzése	Udvari játékok ellenőrzése, karbantartása, biztonságos játékfeltételek megteremtése.	Minden óvodapedagógus Kreiszné Szilágyi Tünde
2019. május 31.	Tűzriadó gyakoroltatás	Menekülési terv szerinti gyakorlás	Kovács Annamária Jozaf Csaba

11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2019. május 31.	Egészségügyi szűrések megszervezése, lebonyolítása	Az óvodás korú gyermekek egészségügyi szűrése	Kovács Annamária
2018. október 31.	Vizsgálati kérelem	A problémás gyermekek vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Pedagógiai Szakszolgálathoz, a Szakértői Bizottsághoz	Minden óvodapedagógus Kovács Annamária Borguláné Balogh Emese
2019. május 31.	Fejlesztés	Az SNI-s gyermekek fejlesztése gyógypedagógus, pszichológus, SZIT terapeuta által. Szűrés alapján logopédiai fejlesztés.	Kovács Annamária Borguláné Balogh Emese
2019. június 30.	Kontroll vizsgálati kérelem	A következő nevelési év kontroll vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Pedagógiai Szakszolgálathoz, a Szakértői Bizottsághoz.	Kovács Annamária Borguláné Balogh Emese
2019. június 30-ig folyamatosan	Rendszeres konzultáció a fejlesztést végző szakemberekkel	Az egyéni fejlesztések eredménye, egymásra épülése, tapasztalatok, reflexiók	Minden óvodapedagógus Kovács Annamária

12. GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. szeptember 21.	A nevelési év elején csoportonként kitöltésre kerül a „veszélyeztetettséget felderítő lap”	A veszélyeztetett gyermekek felderítése	Minden óvodapedagógus
2018. október 01.	A veszélyeztetettség felderítésének eredményei, a gyermekvédelmi esetek feltérképezése	A veszélyeztetettséggel kapcsolatos feladatok összegzése Dokumentumok készítése	Minden óvodapedagógus Kovács Annamária
Egész nevelési évben folyamatos	Személyes kapcsolattartás a szülőkkel	Segítségnyújtás a hátrányok enyhítésére Egyéni bánásmód Családlátogatás	Minden óvodapedagógus Kovács Annamária
Egész nevelési évben folyamatos	A családsegítő által vezetett esetmegbeszéléseken való részvétel	A problémák megbeszélése, megoldáskeresés	Minden óvodapedagógus Kovács Annamária
2019. március	Gyermekevélmi beszámoló készítése	A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok összegzése	Minden óvodapedagógus Kovács Annamária

13. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
A nevelési év során folyamatos	Az új gyermekek megismerése	Az óvodába lépő új gyermekek anamnézisének felvétele	Minden óvodapedagógus
2018. október 26.	Fejlettségi szint-mérések	Fejlesztések megkezdése, tájékozódás a lehetőségeinkről	Minden óvodapedagógus
2018. október 26.	BTMN szűrés	Tanulási nehézséggel, magatartási zavarral, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése a Pedagógiai Szakszolgálatnál.	Minden óvodapedagógus Borguláné Balogh Emese Kovács Annamária
2018. szeptember 1-től folyamatosan	Fejlesztő tevékenység	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése. Egyéni fejlesztések és fejlesztési lapok vezetése, fejlesztés.	Minden óvodapedagógus
2019. március 28.	Iskolaérettségi vizsgálatok kérése	A vonatkozó jogszabály szerinti esetekben szükség esetén vizsgálatkérés a Pedagógiai Szakszolgálattól.	Minden óvodapedagógus Kovács Annamária
2019. április 19.	Fejlettségi szint-mérések	A gyermekek 2. szintfelmérése, tájékozódás a gyermekek fejlettségi mutatóiról.	Minden óvodapedagógus
2019. május 31.	Logopédiai szűrés	A logopédus szűrővizsgálata az 5 éves gyermekek körében. Adatszolgáltatás.	Minden óvodapedagógus Kovács Annamária
2019. június 30.	Kontrollvizsgálat kérés	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Pedagógiai Szakszolgálathoz.	Minden óvodapedagógus Borguláné Balogh Emese Kovács Annamária

14. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. október 31.	SNI szűrés	A fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése és a Pedagógiai Szakszolgálathoz való irányítása.	Minden óvodapedagógus Kovács Annamária Borguláné Balogh Emese
2018. szeptember 30.	Megbízási szerződések megkötése	Fejlesztő pedagógusokkal, egyesülettel történő szerződések megkötése a nevelési évre.	Kovács Annamária
2018. október 1-től folyamatosan 2019. június 14-ig.	SNI fejlesztés	A sajátos nevelési igényű gyermekek diagnosztizálásának értelmezése, együttműködés a gyógypedagógusokkal, logopédussal, fejlesztő tevékenység.	Minden óvodapedagógus
2019. június 30.	Kontrollvizsgálat kérés	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Pedagógiai Szakszolgálathoz.	Minden óvodapedagógus Borguláné Balogh Emese Kovács Annamária



15. MOSOLYGÓ KÖZPONTI ÓVODA

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	Mosolygó Központi Óvoda
ÓVODA CÍME	Mezőberény Liget tér 5.
TELEFONSZÁM VEZETÉKES	06/66 421 870; 06/70400-25-23
TELEFONSZÁM MOBIL	06/20-38-97-833
E-MAIL	mosolygovi@gmail.com
ÓVODAVEZETÉSI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT ÓVODAPEDAGÓGUS	KREISZNÉ SZILÁGYI TÜNDE

ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI, CSOPORTBEOSZTÁS			
	CSOPORT NEVE	LÉTSZÁMA	A CSOPORT ÓVODAPEDAGÓGUSAI
VEGYES CSOPORT	Szamóca	24 fő	Tóth Mária Hugyák Olga
VEGYES CSOPORT	Napsugár	24 fő	Kreiszné Szilágyi Tünde (Kovács Annamária) Högye Zita

SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK LÉTSZÁMA (fő)	-
ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA (fő)	5 fő
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK LÉTSZÁMA (fő)	-
DAJKÁK LÉTSZÁMA (fő)	2,5 fő

BEÍRATOTT GYERMEKEK LÉTSZÁMA	48 fő
A FENNTARTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ	6,15-től 17,15-ig
NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ	11 óra

AZ ÓVODA BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE	
PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK	minden hétfőn 17.30 órától
TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK IDEJE	kéthetente keddenként 13-14 óráig

2. HUMÁN ERŐFORRÁS

NÉVSOR	BEOSZTÁSA, MUNKAKÖRE	EGYÉB MEGBÍZÁSAI
Kovács Annamária	intézményvezető	Önértékelési csoport-tag
Kreiszné Szilágyi Tünde	intézményvezető- helyettes	Önértékelési csoport vezetője Szakmai munkaközösség-tag
Högye Zita	óvodapedagógus	Szakmai munkaközösség-tag
Hugyák Olga	óvodapedagógus	Szakmai munkaközösség-tag
Tóth Mária	óvodapedagógus	Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok Szakmai munkaközösség vezetője
Pántya Ilona	dajka	Veszélyes anyagok, tisztítószer tárolása, dokumentációja
Mezővári Szilvia	dajka	HACCP-s dokumentumok
Mártonné Lukács Margit	gondozó-takarító	Udvari játékok és szertár
Beinschródt Ádámné	óvodatitkár	

3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA

FELADATOK	ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVE
Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős programok)	Minden óvodapedagógus
Óvodai csoportszoba díszítése-rendezvény esetén	Minden óvodapedagógus
Külső helyszín rendezése, díszítése-rendezvény esetén	Minden óvodapedagógus
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel, részvétel a nevelőtestület munkájában.	Kovács Annamária Minden óvodapedagógus
Szülői értekezlet, fogadó óra	Minden óvodapedagógus
Családlátogatás	Minden óvodapedagógus
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel	Minden óvodapedagógus

Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Minden óvodapedagógus
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések (óvodán kívüli program esetén a helyszín bejárása)	Minden óvodapedagógus
Önképzés	Minden óvodapedagógus
Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	Minden óvodapedagógus
Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok, szakmai munkaközösségek szervezése, lebonyolítása, részvétel	Kovács Annamária Minden óvodapedagógus
A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció	Kovács Annamária Minden óvodapedagógus
Élmény és tapasztalatszerző kirándulások	Minden óvodapedagógus
Intézményi dokumentumok készítése	Kovács Annamária Minden óvodapedagógus
Gyermekmunkákból rendezett óvodai kiállítás mindenkorai aktualizálása	Minden óvodapedagógus
Környezetvédelmi faliújság elkészítése, aktualizálása	Minden óvodapedagógus
Az intézmény működtetése és képviselése	Kovács Annamária

4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK

ÓVODAPEDAGÓGUS	KÖTÖTT MUNKAIDŐ (óra/hét)	
	GYERMEKEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁS	NEVELÉST ELŐKÉSZÍTŐ EGYÉB FELADATOK
Kovács Annamária (intézményvezető)	8	
Kreiszné Szilágyi Tünde (intézményvezető-helyettes)	22	14
Hőgye Zita (óvodapedagógus)	32	4
Hugyák Olga (óvodapedagógus)	32	4
Tóth Mária (óvodapedagógus)	32	4

DAJKÁK	ÓVODAI CSOPORT NEVE	MUNKAIDŐ (óra)
Pántya Ilona	Napsugár	40
Mezővári Szilvia	Szamóca	40
Mártonné Lukács Margit	Szamóca, Napsugár	20

5. ÓVODANAPTÁR

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2018. szeptember 11-14.	„MOCORGÓ” sportnap	Az óvoda gyermekcsoportjai	Tóth Mária Hugyák Olga
2018. szeptember 17-21.	„CSALITOS csatangoló” környezetvédelmi tanösvény bejárása az Alföld Turista Egyesület bevonásával	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Tóth Mária Hugyák Olga
2018.szeptember	Color Fotoklub kiállítás megnyitó „Az ősz 18 pillanata” címmel	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai, érdeklődők köre	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember 28.	„TISZTA UDVAR, RENDES HÁZ” - program Évnyitó családi nap Takarítási világnap	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Kreiszné Szilágyi Tünde
2018. október	Color Fotoklub kiállítás megnyitó „Aprócska bogárka” címmel	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai, érdeklődők köre	Minden óvodapedagógus
2018. október 5.	„SZELIDÍTŐ nap” - Állatok világnapja – Tanya látogatása	Az óvoda szülői és gyermeki csoportja	Hugyák Olga Högye Zita
2018. október 26.	„TÖK-JÓ” nap	Az óvoda szülői és gyermeki csoportja	Kreiszné Szilágyi Tünde Tóth Mária
2018. november	Color Fotoklub kiállítás megnyitó „Hófehérbe öltözve” címmel	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai, érdeklődők köre	Minden óvodapedagógus
2018. december 6.	„Mikulás” ünnep	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2018. december 10.	„ ZÖLD MIKULÁS”	Óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2018. december 11-14.	„SZÁJTÁTO-HÉT”	Óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2018. december	„UNOKÁINKNAK IS LÁTNIA KELL” Óvodánk vendégei a gyermekeink nagyszülei	Az óvoda nagyszülői és gyermeki csoportja	Minden óvodapedagógus
2018. december 21.	„KARÁCSONYI BÜTYKÖLŐ” délután	Az óvoda szülői és gyermeki csoportja	Minden óvodapedagógus
2018. december 19.	„Karácsony”	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. január 18.	„Zöldülő” szakmai nyílt nap	Az óvoda gyermekcsoportjai és minden érdeklődő	Minden óvodapedagógus
2019. január 22.	Magyar Kultúra napja	Az óvoda gyermekcsoportjai	Tóth Mária
2019. február 8.	„Farsang”	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. február. 28.	„ÖKO-NAP”	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. március 15.	Nemzeti ünnep	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus

2019. március	„FOTÓ COLOR” természetfotó kiállítás „Csipp- csepp egy csepp” címmel	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. március 22.	„CSOBBANÓ nap” Víz világnapja	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. március 18- 22.	„Egy csepp vízcsepp” Vizes-nyílt hét	Az óvoda gyermekcsoportjai és minden érdeklődő	Minden óvodapedagógus
2019. április 12.	Húsvét „HÚSVÉTI BÜTYKÖLŐ” délután	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. április	„FOTÓ COLOR” természetfotó kiállítás „Zöld bolygó” címmel	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. április 12/26 Eső nap beiktatásával	„ZÖLDÁG JÁRÁS” A Föld napja jegyében	Érdeklődő szülők és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. április 24.	„ZÖLD BÉKA nap” Föld napja	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. május 7-8	Anyák napja	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. május 10.	„CSICSERGŐ nap” Madarak és fák napja	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. május 15.	„BOGARÁSZÓ NAP”	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. május	„MOSOLYGÓ NAP” Gyermekeknap	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. június 8. 9 óra	„NYITNI-KÉK NAP” Nagycsoporthoz búcsúztatása	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. június 14.	„APÁK NAPJA” ünnepség, délután kerti parti – családi nap	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2019. június 12.	Kirándulás szervezése a Szolnoki Reptérre	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus

6. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területei az intézményi tervezett táblázat alapján történik teljes körűen.

HATÁRIDŐ	AZ ELLENŐRZÉS, TÍPUSA, TARTALMA	KIT ELLENŐRIZ?	FELELŐS
2018. október 26.	A kötelező óvodai dokumentumok	Hugyák Olga Tóth Mária Högye Zita	Kreiszné Szilágyi Tünde
2019. február 28.	A félév értékelésének adminisztrációs feladatai, ellenőrzésük.	Hugyák Olga Tóth Mária Högye Zita	Kreiszné Szilágyi Tünde
2019. június 21.	Év végi értékelés adminisztrációs feladatai és ellenőrzésük.	Hugyák Olga Tóth Mária Högye Zita	Kreiszné Szilágyi Tünde

7. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. június 19.	Szülői értekezlet megtartása a leendő kiscsoportosok szüleinek.	A szülők tájékoztatása az óvoda szokásrendszeréről, óvodába járásról, az óvodai életéről.	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember 3-tól folyamatosan	Az új gyermekek beszoktatása.	Egyénre szabott bánásmód a közösségi nevelés keretében.	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember 3-tól folyamatosan	Egyéni elbeszélgetés a szülőkkel	Fogadóórák a munkatervben meghatározott időpontok szerint	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember 3-tól folyamatosan	A családok teljesebb megismerése	Szükség és igény szerint családlátogatások.	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember 06.	A Szülői Szervezet véleményének kikérése	Munkaterv megbeszélése, véleményalkotás, javaslatok a programok színesítéséhez	Kreiszné Szilágyi Tünde
2018. szeptember 06.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Minden óvodapedagógus
2018. december 20.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről elektronikus úton.	Minden óvodapedagógus
2019. február 05.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Minden óvodapedagógus
2019. május 21.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Minden óvodapedagógus
2019. június 15.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről elektronikus formában	Minden óvodapedagógus
EGYÉB KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL			
Fogadó órán kívüli egyéb igény szerinti időpontok	A gyermekek fejlődését, nevelését elősegítő megbeszélések	Aktuális probléma kezelése, tanácsadás A mérési eredmények igény szerinti megbeszélése.	Minden óvodapedagógus

8. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE – az intézményi előírások alapján

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2019. május 31.	VIGYÁZÓ NAP megszervezése. KRESZ nap az óvodában.	Rendőrségi bemutató a rendőrség szakembereinek bevonásával Gyermekeknek ügyességi feladatok	Kreiszné Szilágyi Tünde Tóth Mária

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE – az intézményi előírások alapján

10. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2019. márciustól	Információszerzés a leendő első osztályokról.	Szülői fórumon való részvétel az iskolákban.	Minden óvodapedagógus
2018 novemberétől folyamatosan	Kapcsolattartás az előző nevelési évben elballagott nagycsoportosokkal.	Az első osztályosok látogatása az óvodában, vendéglátásuk. Iskolákban szervezett projekt napok igény szerinti segítése.	Minden óvodapedagógus

11. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
Folyamatos az év folyamán	Kiállítások megtekintése Szervezése	Kiállítások, rendezvények látogatása az OPSKMM - ban Mosolygó Központi Óvoda	Tóth Mária Kreiszné Szilágyi Tünde
2019. április	Könyvtárlátogatás szervezése	Látogatás a mezőberényi gyermek könyvtárba	Minden óvodapedagógus
2019. június	Polgármesteri Hivatal	Látogatás a mezőberényi Polgármesteri Hivatalban	Minden óvodapedagógus

12. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK

TERÜLET	Tervezett fejlesztés
Fejlesztő szobai felszerelés	A fejlesztendő gyermekek fogynakosság típusának megfelelő, a tanulási képességet fejlesztő eszközök.
Fejlesztő szobai felszerelés	Játéktartó szekrény vagy könyvek tárolására is alkalmas polc.
Óvoda udvar	Mozgásfejlesztő udvari játékok, ütőcsillapító felület szegéllyel való ellátása.
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök (gyűrű, karika, Írisz-háló).
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Ének, zene, énekes játékok eszközei, gyermek hangszerek, CD-k.
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei (applikációs képek, könyvek, hangfelvételek stb.).
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök.
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Ábrázoló tevékenységet fejlesztő, eszközök (gyerekolló, ragasztó, ecset, tempera, rajzlap stb.).
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	A természeti - emberi - tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok (tanulás minden formáját elősegítő eszközök, bogárvizsgáló, nagyító).
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Munka jellegű tevékenységek eszközei.
Nevelőmunkát segítő egyéb eszközök	Beszédfejlesztő készlet.

13. GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV

– az intézményi előírások alapján

14. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

– az intézményi előírások alapján

15. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSVÁL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

– az intézményi előírások alapján

16. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA

AZ ÓVODAI CSOPORT MEGNEVEZÉSE	VÁRHATÓAN FEJLESZTENDŐ GYERMEKEK LÉTSZÁMA
Szamóca	3 fő
Napsugár	1 fő
A FEJLESZTÉST VÉGZŐ ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVE:	Högye Zita Hugyák Olga

17. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. szeptembertől folyamatos	Pályázatok kiírása	Zöld napokhoz kapcsolódóan különböző művészeti területeken történő alkotó tevékenységek.	Kreiszné Szilágyi Tünde
2018-2019.	Anyanyelvi, előadóművészi területen tehetséges gyermekek gondozása	Gyerekszínház gyermekektől gyermekeknek	Minden óvodapedagógus
2018-2019.	Zöld Mosoly program megvalósítása	Környezetvédelmi tehetséggondozó program	Minden óvodapedagógus

18. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉSEL KAPCSOLATOS PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018 szeptemberétől rendszeresen	Egészséges rágsálnivalók megismerése	Gyümölcs-napok megtartása heti rendszerességgel	Hugyák Olga Högye Zita
2018 szeptemberétől rendszeresen	A szabad levegőn végzett mozgásos tevékenységek	Óvodán kívüli barangolások, terep tevékenységek	Minden óvodapedagógus
2018.szeptember	Mocorgó sport nap szervezés	Ép testben ép lélek, mozgás és sport mindenkinek	Tóth Mária Hugyák Olga
2018. október	Tök-jó nap megszervezése	Zöldségfélék népszerűsítése	Tóth Mária Kreiszné Szilágyi Tünde
2018. december	Szájtató nap megszervezése	Egészséges rágsálnivalók megismerése és kóstolása	Tóth Mária Högye Zita
2018. december	Zöld Mikulás megvalósítása	Egészséges ételek fogyasztására nevelés	Kreiszné Szilágyi Tünde Högye Zita

19. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2019. március - április	Az intézmény óvodáinak életébe való betekintés	Nyílt nap szervezése az óvodai életbe való betekintésre a leendő óvodásoknak és szüleiknek.	Minden óvodapedagógus
2018. november elejétől rendszeresen	Szülők és gyermekik közös játéka az óvodai csoportokban	KUKKANTÓ NAP címmel szervezett óvodai nyílt nap, amely során a szülők betekintést nyernek az óvodai nevelés sajátosságaiba	Minden óvodapedagógus



16. CSIRIBIRI ÓVODA

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	Csiribiri Óvoda		
ÓVODA CÍME	5650 Mezőberény Kinizsi u. 13.		
TELEFONSZÁM VEZETÉKES	66/352-577; 06-70/400-25-27		
TELEFONSZÁM MOBIL	20/389-7871		
E-MAIL	freinet.mezobereny@gmail.com		
ÓVODAVEZETÉSI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT ÓVODAPEDAGÓGUS	CZINKÓCZKI ÁGNES		
ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI, CSOPORTBEOSZTÁS			
	CSOPORT NEVE	LÉTSZÁMA	A CSOPORT ÓVODAPEDAGÓGUSAI
KISCSOPORT	Katica csoport	24 fő	Husti Katalin Kulcsárné Komiszár Edit
KÖZÉPSŐ CSOPORT	Nyuszi csoport	17 fő	Czinkóczki Ágnes Baltáné Ökrös Krisztina
NAGYCSOPORT	Micimackó csoport	23 fő	Puskás Rita Vargáné Schupkégel Mária
SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK LÉTSZÁMA (fő) (2018. 09. 01. adat szerint)		2 fő (4)	
ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA (fő)		6 fő	
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK LÉTSZÁMA (fő)		1 fő	
DAJKÁK/ GONDOZÓ-TAKARÍTÓK LÉTSZÁMA (fő)		3 fő	

BEÍRATOTT GYERMEKEK LÉTSZÁMA	64 fő
MAXIMUM LÉTSZÁM	68 fő
A FENNTARTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ	6,15-től 17,15-ig
NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ	11 óra

AZ ÓVODA BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE	
PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK	Minden hó 4. szerda, 17 órától Programtól és feladattól függően eseti megbeszélések
TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK IDEJE	Minden hó 4. péntek, 14-15 óráig Feladattól függően alkalmanként

2. HUMÁN ERŐFORRÁS

NÉVSOR	BEOSZTÁSA, MUNKAKÖRE	EGYÉB MEGBÍZÁSAI
Czinkóczki Ágnes	óvodapedagógus	Az óvoda szakmai munkájának menedzselése PR munka Gazdagító programok koordinálása Önértékelési munkacsoport-tag Szakmai Munkaközösség vezetője
Husti Katalin	óvodapedagógus	Óvónők Szintársulatának tagja Gyermekevédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása
Kulcsárné Komiszár Edit	óvodapedagógus	Fejlesztő könyvek, újságok
Puskás Rita	óvodapedagógus	Balesetbiztosítás, balesetvédelem Gyermekekétetéssel kapcsolatos teendők ellátása
Baltáné Ökrös Krisztina	óvodapedagógus	Pedagógiai innovációk megvalósulásának dokumentumai Fejlesztő könyvek, újságok Szakmai könyvtár
Vargáné Schupkégel Mária	óvodapedagógus	Udvari játékok napi ellenőrzése, ellenőrzési napló vezetése Kreatív felelős
Szabadosné Toldi Erna	pedagógiai asszisztens	Szertár Kreatív felelős munkájának segítése
Bánfi-Antalné Sinka Erika	dajka	HACCP-s dokumentumok
Máriné Szűcs Ilona	dajka	veszélyes anyagok, tisztítószeres tárolása, dokumentációja
Schön Mihályné	dajka	udvar, udvari játékok és szertár

3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA

FELADATOK	ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVE
Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős)	Czinkóczki Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária
Óvodai csoportszoba díszítése - rendezvény esetén	Czinkóczki Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária
Külső helyszín rendezése, díszítése - rendezvény esetén	Czinkóczki Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária

Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel, részvétel a nevelőtestület munkájában.	Czinkóczy Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária
Szülői értekezlet, fogadó óra	Czinkóczy Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária
Családlátogatás	Czinkóczy Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel	Czinkóczy Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Czinkóczy Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések (óvodán kívüli program esetén a helyszín bejárása)	Czinkóczy Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária
Önképzés	Czinkóczy Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária
Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	Czinkóczy Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária
Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok lebonyolítása, részvétel	Czinkóczy Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária
A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése	Czinkóczy Ágnes, Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komiszár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária

4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK

ÓVODAPEDAGÓGUS (neve)	KÖTÖTT MUNKAI DŐ (óra/hét)	
	GYERMEKEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁS	NEVELÉST ELŐKÉSZÍTŐ EGYÉB FELADATOK
Czinkóczy Ágnes	32	4
Baltáné Ökrös Krisztina	32	4
Husti Katalin	32	4
Kulcsárné Komiszár Edit	32	4
Puskás Rita	32	4
Vargáné Schupkégel Mária	32	4

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	MUNKAI DŐ (óra)
Szabadosné Toldi Erna	40

DAJKÁK GONDOZÓ-TAKARÍTÓK	ÓVODAI CSOPORT NEVE	MUNKAI DŐ (óra)
Bánfi-Antalné Sinka Erika	Katica (kis)	40
Schön Mihályné	Nyuszi (középső)	40
Máriné Szűcs Ilona	Micimackó (nagy)	40

5. ÓVODANAPTÁR

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2018. szeptember 22.	„Csiribiri” családi nap	gyermek, szülők, meghívott vendégek	Minden óvodapedagógus
2018. december 21.	Adventi ünnepkör (Mikulás, Luca-nap, Karácsony)	gyermek, szülők	Minden óvodapedagógus
2018. december 05.	Bábelőadás az Óvónők Szintársulata előadásában	gyermek	Minden óvodapedagógus
2019. február 28.	Farsangi napok (bolondos nap, farsangi bál, kiszabás étetés)	gyermek, szülők	Minden óvodapedagógus
2019. március 15.	Nemzeti ünnep	gyermek	Minden óvodapedagógus
2019. április 17.	Húsvéti készülődés	gyermek	Minden óvodapedagógus
2019. május 08.	Anyák napja	gyermek, édesanyák, nagyamák	Minden óvodapedagógus
2019. május 24.	Gyermeknap	gyermek	Minden óvodapedagógus
2019. június 05.	Kerti parti a gyerekekkel (a nagyok búcsúztatása)	gyermek	Minden óvodapedagógus
2019. június 09.	Búcsú az óvodától (évszáró, ballagás)	gyermek, szülők, meghívott vendégek	Minden óvodapedagógus

6. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területei az intézményi tervezett táblázat alapján történik teljes körűen.

HATÁRIDŐ	AZ ELLENŐRZÉS, TÍPUSA, TARTALMA	KIT ELLENŐRIZ?	FELELŐS
2018. október 31.	Kötelező óvodai dokumentumok	Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komisár Edit Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária	Czinkóczki Ágnes
2019. január 31.	A félév értékelésének adminisztrációs feladatai, ellenőrzésük	Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Kulcsárné Komisár Edit, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária	Kovács Annamária Czinkóczki Ágnes
2019. június 16.	Év végi értékelés adminisztrációs feladatai, ellenőrzésük	Baltáné Ökrös Krisztina, Husti Katalin, Puskás Rita, Vargáné Schupkégel Mária	Kovács Annamária Czinkóczki Ágnes

7. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. június 15.	Szülői értekezlet megtartása a leendő kiscsoportosok szüleinek	A szülők tájékoztatása az óvoda szokásrendszeréről, óvodába járásról, az óvodai életéről.	Husti Katalin Kulcsárné Komiszár Edit Kovács Annamária
2018. szeptember 1-től folyamatosan	Az új gyermekek beszoktatása	Egyénre szabott bánásmód a közösségi nevelés keretében.	Husti Katalin Kulcsárné Komiszár Edit
2018. szeptember 1-től folyamatosan	Egyéni elbeszélgetés a szülőkkel	Fogadóórák a munkatervben meghatározott időpontok szerint	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember 1-től folyamatosan	A családok teljesebb megismerése	Szükség és igény szerint családlátogatások.	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember 15.	A Szülői Szervezet véleményének kikérése	Munkaterv megbeszélése, véleményalkotás.	Kovács Annamária Czinkóczki Ágnes
2018. szeptember 30.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Minden óvodapedagógus
2018. november 1.	Tájékoztatás	A szülők informálása a megfigyelések, mérések eredményeiről.	Czinkóczki Ágnes Husti Katalin Puskás Rita
2019. január 31.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Minden óvodapedagógus
2019. május 15.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Minden óvodapedagógus
2019. június 08.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről.	Czinkóczki Ágnes Husti Katalin Puskás Rita
EGYÉB KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL			
2018. október-november	Gyöngyház-lánc projekt (Tesz-vesz napok)	Közös tevékenységek a szülőkkel a Micimackó és a Nyuszi csoportokban	Czinkóczki Ágnes Puskás Rita
2018. november 30.	Teadélután meghívott vendéggel	A meridián torna szerepe az egészség megőrzésében és az öngyógyításban	Czinkóczki Ágnes
2018. november 30.	Őszi projektzáró kiállítás	A gyermekek „Ősz” témakörben készült alkotásainak bemutatása	Czinkóczki Ágnes Kulcsárné Komiszár Edit Puskás Rita
2018. december 15.	„Ünnepváró” kézműves délután	Ajándékkészítés, díszítés, csomagolás technikák	Czinkóczki Ágnes Kulcsárné Komiszár Edit Puskás Rita
2019. február 28.	„Télkergető”	Intézményünk óvodáinak közösen szervezett programja	Kovács Annamária
2019. február 28.	Téli projektzáró kiállítás	A gyermekek „Tél” témakörben készült alkotásainak bemutatása	Baltáné Ökrös Krisztina Husti Katalin Vargáné Schupkégel Mária

2019. február-március	Gyöngyház-lánc projekt (Tesz-vesz napok)	Közös tevékenységek a szülőkkel mindhárom csoportban	Baltáné Ökrös Krisztina Husti Katalin Vargáné Schupkégel Mária
2019. április 30.	Kerti parti szülőkkel	Kertrendezés, udvari játékok karbantartása, felújítása, stb.	Czinkóczki Ágnes

8. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE
– az intézményi előírások alapján

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE
– az intézményi előírások alapján

10. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. október 7.	„Csiribiri” Családi nap	Tanítónők, és volt óvodásaink meghívása óvodai rendezvényünkre	Czinkóczki Ágnes Husti Katalin
2018. november 30.	Őszi projektzáró kiállítás	Tanítónők meghívása a kiállításra	Kulcsárné Komiszár Edit
2019. február 28.	Téli projektzáró kiállítás	Tanítónők meghívása a kiállításra	Baltáné Ökrös Krisztina
2019. március 31.	Információszerzés a leendő első osztályokról.	Szülői fórumon, nyílt napokon való részvétel az iskolákban.	Puskás Rita Vargáné Schupkégel Mária
2019. június 10.	Búcsú az óvodától (évváró, ballagás)	Tanítónők meghívása ünnepségünkre	Czinkóczki Ágnes Puskás Rita

11. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
Folyamatos	Élmény- és tapasztalatszerzés nyújtása	A város közművelődési intézményeiben (OPSKMM) megszervezésre kerülő programok, kiállítások látogatása	Czinkóczki Ágnes Husti Katalin Puskás Rita
Folyamatos	Fejlesztő foglalkozások	A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, fejlesztő pedagógus) által végzett képesség-fejlesztések	Czinkóczki Ágnes Puskás Rita
Folyamatos	Zeneóvoda	Részvétel a Városi Zeneiskola által szervezett foglalkozásokon	Puskás Rita Vargáné Schupkégel Mária
Folyamatos	Népi kultúra, néphagyományok felelevenítése	Leg-a-Láb Alapfokú Művészeti Iskola meghívása, ill. rendezvényeinek látogatása	Puskás Rita Vargáné Schupkégel Mária
Folyamatos	Kerekasztal-megbeszélések	A HUSI által szervezett, gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos konzultációk látogatása	Husti Katalin
Folyamatos	Hittan	Ökumenikus hittanfoglalkozások az óvodában Tánzos Eszter hitoktató vezetésével	Czinkóczki Ágnes
Folyamatos	Szakmai konzultációk szervezése	Magyarországi Freinet Egyesület tagjaival való folyamatos kapcsolat-tartás, érdeklődők informálása	Czinkóczki Ágnes

12. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK

TERÜLET	Tervezett fejlesztés
Nevelőmunkát segítő eszközök	Sizzix vágógép sablonokkal, térmikrofonok állványokkal.
Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyak	Polcok, polcrendszerek cseréje, asztalok felújítása (asztallapok újra fóliázása) mindhárom csoportban, szőnyegcsere mindhárom csoportban.
Óvodaudvar	Az udvari játékok ütéscsillapító terének körbeszegélyezése, az udvari játékok korrózióvédelme (festés).

13. GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV – az intézményi előírások alapján

14. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE – az intézményi előírások alapján

15. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSVÁ KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE – az intézményi előírások alapján

16. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA

AZ ÓVODAI CSOPORT MEGNEVEZÉSE	VÁRHATÓAN FEJLESZTENDŐ GYERMEKEK LÉTSZÁMA
Katica csoport	SNI: 1 fő
Micimackó csoport	SNI: 1 fő BTMN: 7 fő
A FEJLESZTÉST VÉGZŐ ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVE: Husti Katalin Kulcsárné Komiszár Edit Puskás Rita Vargáné Schupkégel Mária	

17. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. októbertől	Zeneóvoda	Részvétel a Városi Zeneiskola tehetséggondozó programján a nagycsoportos gyermekekkel	Puskás Rita Vargáné Schupkégel Mária
2018. októbertől	Gazdagító projektek	Tehetségigérek képességeinek, kompetenciáinak fejlesztése	Czinkóczki Ágnes Puskás Rita
2018. november	Őszi projektzáró kiállítás	Az „Ősz” témakörben született legsikeresebb gyermeki alkotások bemutatása	Czinkóczki Ágnes Kulcsárné Komiszár Edit Puskás Rita
2019. február	Gazdagító programok	Szabad színpadi önkifejezés	Czinkóczki Ágnes Husti Katalin
2019. február	Téli projektzáró kiállítás	A „Tél” témakörben született legsikeresebb gyermeki alkotások bemutatása	Baltáné Ökrös Krisztina Husti Katalin Vargáné Schupkégel Mária

18. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉssel KAPCSOLATOS PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. szeptember	Zöldellő projekt: „Lebegők a levegőben”	Növények, fák szerepe a levegő tisztításában	Minden óvodapedagógus
2018. október	Zöldellő projekt: „Szürettől a befőzésig” „Egészséges, mint a makk”	Gyümölcsök felhasználásának lehetőségei (befőzés, aszalás, stb.) Egészséges életmód (táplálkozás, tisztálkodás, öltözködés)	Minden óvodapedagógus
2018. február	Zöldellő projekt: „Frissít, gyógyít, melegít”	A víz szerepe életünkben	Minden óvodapedagógus
2018. május	Zöldellő projekt: „Kiserdő titkai” „Tücsökdombi történetek”	Élmény- és tapasztalatszerző kirándulások	Minden óvodapedagógus

19. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2019. április 20.	Csiribiri(be)Csalogató (programsorozat a leendő óvodásoknak és/vagy szüleiknek)	„Kukkantó” napok a gyermekeknek és szüleiknek Szülői fórum: tájékoztatás, kötetlen beszélgetés pedagógiai programunkról, mindennapjainkról	Minden óvodapedagógus
2019. április 20.	Nyílt napok a leendő óvodásoknak és szüleiknek	Intézményi nyílt napok szervezése az óvodai életbe való betekintésre	Minden óvodapedagógus



17. MAGYARVÉGESI ÓVODA

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	Magyarvégesi Óvoda		
ÓVODA CÍME	Mezőberény, Kálvin u. 2-4.		
TELEFONSZÁM VEZETÉKES	06-66/352 900		
TELEFONSZÁM MOBIL	20/389-78-50; 70/400-2524		
E-MAIL	kalvinovi@gmail.com		
ÓVODAVEZETÉSI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT ÓVODAPEDAGÓGUS	BORGULÁNÉ BALOGH EMESE ANITA		
ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI, CSOPORTBEOSZTÁS			
	CSOPORT NEVE	LÉTSZÁMA	A CSOPORT ÓVODAPEDAGÓGUSAI
KISCSOPORT	Szamóca csoport	20+1 fő	Bagita Margit Kozma Erika
VEGYES CSOPORT (KIS-KÖZÉPSŐ)	Katica csoport	22+2 fő	Borguláné Balogh Emese Oláhné Mészáros Tünde
NAGYCSOPORT	Maci csoport	20+3 fő	Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK LÉTSZÁMA (fő)		3 fő (számított létszám: + 4 fő) Folyamatban: még 2 fő	
ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA (fő)		6 fő	
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK LÉTSZÁMA (fő)		1 fő	
DAJKÁK/ GONDOZÓ-TAKARÍTÓK LÉTSZÁMA (fő)		3 fő	

BEÍRATOTT GYERMEKEK LÉTSZÁMA (2018.09.01.)	62 + 4 fő
FÉRŐHELY	69 fő
A FENNTARTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ	6,15-től 17,15-ig
NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ	11 óra

AZ ÓVODA BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE	
PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE	hetente
TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK IDEJE	hetente

2. HUMÁN ERŐFORRÁS

NÉVSOR	BEOSZTÁSA, MUNKAKÖRE	EGYÉB MEGBÍZÁSAI
Borguláné Balogh Emese Anita	intézményvezető helyettes	Magyarvégesi Óvoda vezetésével kapcsolatos feladatok Önértékelési csoporttag Rendezvények szervezése Szakmai munkaközösség-tag
Oláhné Mészáros Tünde	óvodapedagógus	Színjátszó kör tag, díszletkészítő Leltárkészítő, ruhafelelős Kézműves foglalkozások vezetése – korongozás Szakmai munkaközösség-tag
Bagita Margit	óvodapedagógus	Napközivel kapcsolatos feladatok Kapcsolattartó a SZM tagjaival Színjátszó kör tag Szakmai munkaközösség-tag
Kozma Erika	óvodapedagógus	Könyvterjesztéssel kapcsolatos ügyintézés Biztosítási ügyintéző Udvari játék ellenőrzés, ellenőrzési- karbantartási napló vezetése Gyermekevédelmi feladatok koordinálása Szakmai munkaközösség-tag
Lipcseiné Kun Ildikó	óvodapedagógus	Néptánc foglalkozások vezetése HACCP nyomtatványok kezelése, ellenőrzése Szakmai könyvtár leltáros Közösségi szolgálat felelőse Szakmai munkaközösség-tag
Hanó Krisztina	óvodapedagógus	Néptánc foglalkozások vezetése Óvodai dekoráció készítése, rendezvényszervezés Szakmai munkaközösség-vezető
Vrbovszki - Koncz Ildikó	pedagógiai asszisztens	Fotózás
Turbucz Józsefné	dajka	Gyógyszertár tartalmának ellenőrzése
Diós Mihály Imréné	dajka	HACCP-s dokumentumok vezetése
Köteles Etelka Mária	dajka	Veszélyes anyagok, tisztítószeres tárolása, dokumentációja

3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA

FELADATOK	ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVE
Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős)	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
Óvodai csoportszoba díszítése-rendezvény esetén	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
Külső helyszín rendezése, díszítése-rendezvény esetén	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel, részvétel a nevelőtestület munkájában.	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
Szülői értekezlet, fogadó óra	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
Családlátogatás	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések (óvodán kívüli program esetén a helyszín bejárása)	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
Önképzés	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok, szakmai munkaközösségek szervezése, lebonyolítása, részvétel	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina
A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése	Borguláné Balogh Emese, Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Kozma Erika, Lipcseiné Kun Ildikó, Hanó Krisztina

4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK

ÓVODAPEDAGÓGUS (neve)	KÖTÖTT MUNKAIDŐ (óra/hét)	
	GYERMEKEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁS	NEVELÉST ELŐKÉSZÍTŐ EGYÉB FELADATOK
Borguláné Balogh Emese Anita	22	14
Oláhné Mészáros Tünde	32	4
Bagita Margit	32	4
Kozma Erika	32	4
Lipcseiné Kun Ildikó	32	4
Hanó Krisztina	32	4

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	MUNKAIDŐ (óra)
Vrbovszki - Koncz Ildikó	40

DAJKÁK GONDOZÓ-TAKARÍTÓK	ÓVODAI CSOPORT NEVE	MUNKAIDŐ (óra)
Köteles Etelka Mária	Katica csoport	40
Diós Mihály Imréné	Szamóca csoport	40
Turbucz József Zoltánné	Maci csoport	40

5. ÓVODANAPTÁR

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
<u>2018. szeptember</u>	Szent Mihály napja (betakarítás, termések gyűjtése)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember	Lovas kocsizás a Nyeregben Alapítvány Lovas tanyájára	Katica csoport	Borguláné Balogh Emese Oláhné Mészáros Tünde
2018. szeptember 28.	Szent Mihály-napi Sokadalom (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese
<u>2018. október</u>	Dömötör napja (haszonállatok, állatvásár, pásztorkodás)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2018. október	Barangolások a Magyarvégesi legelőn és az Ókertben	Katica és Maci csoport	Oláhné Mészáros Tünde Lipcseiné Kun Ildikó
2018. október 19.	Dömötör-napi családi táncház (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina

<u>2018. november</u>	Szent Márton napja (ludas játékok)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2018. november 23.	Márton-napi családi táncház (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
2018. november	Múzeumpedagógiai foglalkozás az OPSKK Muzeális Gyűjteményében	Maci csoport	Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
<u>2018. december</u>	Advent	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2018. december 03.	Mikulás kézműves délután (ajándékkészítés) és táncház	Szülők	Kozma Erika
2018. december 06.	Mikulás ünnepség	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2018. december 13.	Luca napja (kotyolás, jóslás)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2018. december 20.	Karácsonyi ünnepség	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
<u>2019. január</u>	Újév napja (köszöntés, vendégeskedés)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2019. január 18.	Újév köszöntő családi táncház (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
<u>2019. február</u>	Farsangi alakoskodás (télüzés)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2019. február 01.	Gyertyaszentelő Boldogasszony napja (február 2.)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2019. február 22.	Télüző családi játszóház és farsangi mulatság (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
2019. február 25.	Jégtörő Mátyás napja (február 24.)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
<u>2019. március</u>	Sándor, József, Benedek napja (tavaszköszöntés)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2019. március 14.	Nemzeti ünnepi megemlékezés, koszorúzás, múzeumlátogatás (március 15.)	Katica és Maci csoport	Lipcseiné Kun Ildikó Oláhné Mészáros Tünde
2019. március 22.	Tavaszcseré családi játszóház (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
<u>2019. április</u>	Szent György napja (határjárás, vetés)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2019. április	Ovinyitogató (nyílt napok)	Minden csoport, szülők, leendő kiscsoportosok	Bagita Margit

2019. április 12.	„Zöldágjárás” a Mosolygó Központi Óvoda szervezésében (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők	Hanó Krisztina Oláhné Mészáros Tünde
2019. április 16.	Húsvéti hagyományápolás	Minden csoport	Oláhné Mészáros Tünde
2019. május	Pünkösddőlés (bátorságpróbák, király-királyné választása)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2019. május 08.	Anyák-napi ünnepség	Minden csoport, szülők, nagyszülők	Minden óvodapedagógus
2019. május 24.	Pünkösdi családi táncház (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
2019. május	Kirándulás Szarvasra a Körösvölgyi Látogatóközpontba	Katica és Maci csoport	Lipcseiné Kun Ildikó Oláhné Mészáros Tünde
2019. június 08.	Óvodai évzáró és ballagási ünnepség	Minden csoport, szülők, rokonok, partnerek	Borguláné Balogh Emese

6. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A 2018/2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területei az intézményi tervezett táblázat alapján történik teljes körűen.

HATÁRIDŐ	AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA ÉS TARTALMA	KIT ELLENŐRIZ?	FELELŐS
2018. október 31.	A kötelező óvodai dokumentumok	Bagita Margit Kozma Erika Oláhné Mészáros Tünde Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina	Borguláné Balogh Emese
2018. október 31.	Gyermekevédelmi napló	Kozma Erika	Borguláné Balogh Emese
2019. február 28.	A félév értékelésének adminisztrációs feladatai, ellenőrzésük.	Bagita Margit Kozma Erika Oláhné Mészáros Tünde Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina	Borguláné Balogh Emese
2019. június 22.	Év végi értékelés adminisztrációs feladatai és ellenőrzésük.	Bagita Margit Kozma Erika Oláhné Mészáros Tünde Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina	Borguláné Balogh Emese Kovács Annamária

7. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. augusztus 31.	Szülői értekezlet megtartása a leendő kiscsoportosok szüleinek.	A szülők tájékoztatása az óvoda szokásrendszeréről, óvodába járásról, az óvodai életéről.	Bagita Margit Kozma Erika Kovács Annamária
2018. szeptember 1-től folyamatosan	Az új gyermekek beszoktatása.	Egyénre szabott bánásmód a közösségi nevelés keretében.	Bagita Margit Kozma Erika
2018. szeptember 1-től folyamatosan	Egyéni elbeszélgetés a szülőkkel	Fogadóórák a munkatervben meghatározott időpontok szerint	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember 1-től folyamatosan	A családok teljesebb megismerése	Szükség és igény szerint családlátogatások.	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember 14.	A Szülői Szervezet véleményének kikérése	Munkaterv megbeszélése, javaslatok, ötletek	Bagita Margit
2018. szeptember 28.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Borguláné Balogh Emese
2018. december 14.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről.	Borguláné Balogh Emese Bagita Margit Lipcseiné Kun Ildikó
2019. február 08.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Borguláné Balogh Emese
2019. május 31.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Borguláné Balogh Emese
2019. június 14.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről.	Borguláné Balogh Emese Bagita Margit Lipcseiné Kun Ildikó
EGYÉB KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL			
Fogadó órákon kívüli egyéb igény szerinti időpontok	Megbeszélés, tájékoztatás	A szülők igényeinek megfelelően az aktuális probléma megbeszélése.	Minden óvodapedagógus
Nyílt rendezvények (Tánc- és játszóházak, Mikulás kézműves délután, Ovinyitogató nyílt napok, Anyák napja, Évzáró)	Tájékoztatás, partnerkapcsolat erősítése	Betekintés az óvoda életébe.	Minden óvodapedagógus

8. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE – az intézményi előírások alapján

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE – az intézményi előírások alapján

10. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2019. március 29.	Információszerzés a leendő első osztályokról.	Szülői fórumon való részvétel az iskolában.	Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
2019. április 30.	Kapcsolattartás az előző nevelési évben elballagott nagycsoportosokkal.	Az első osztályosok látogatása az óvodában, vendéglátásuk.	Bagita Margit Kozma Erika
Havi rendszerességgel	Kapcsolattartás az egykori óvodásokkal és tanítóikkal.	Táncházakon, játszóházakon való részvétel.	Borguláné Balogh Emese Bagita Margit Kozma Erika

11. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. november 30.	Időpont egyeztetés a Könyvtárral	Könyvtárlátogatás	Hanó Krisztina
2019. március 15 és a jeles napokhoz kapcsolódva folyamatosan	Időpont és rendezvények egyeztetés a Múzeummal	Nemzeti ünnepi megemlékezés, koszorúzás, múzeumlátogatás, múzeumpedagógiai foglalkozások	Lipcseiné Kun Ildikó Borguláné Balogh Emese
2019. május 31.	Tájékozódás a rendezvényekről	Az óvodások számára rendezett programokon való részvétel	Hanó Krisztina
Folyamatos	Egyeztetés a „Nyeregben” Alapítvánnyal	Néphagyományőrző programjainkon való részvétel (futószáras lovaglás, lovas kocsizás), kirándulás a lovas tanyára	Lipcseiné Kun Ildikó Borguláné Balogh Emese
Folyamatos	Egyeztetés a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskolával	Toborzó táncház, Mikulás ünnepség, Tavaszhívogató táncház szervezése, Néphagyományőrző programjainkon való részvétel	Oláhné Mészáros Tünde Hanó Krisztina
Folyamatos	Egyeztetés a Mezőberényi Szlovákok Szervezetével	Hagyományőrző programjaikon való részvétel	Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
Folyamatos	Fejlesztő foglalkozások	A Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, SZIT terapeuta, pszichológus) által végzett fejlesztések és konzultációk	Borguláné Balogh Emese
Folyamatos	Ovifoci	Az MLSZ OTP Bank Bozsik programon való részvétel	Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
Folyamatos	Kerekasztal megbeszélések	Konzultációk a HUSI szakembereivel és a kerekasztal tagjaival	Kozma Erika
Folyamatos	Hittan foglalkozások	Igényfelmérés, foglalkozások megszervezése	Borguláné Balogh Emese
Folyamatos	Egyeztetés	Rendezvényeinken való részvétel: kézművesek, népi kismesterek, táncosok, zenekar, mesemondók, stb.	Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina

12. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK

TERÜLET	Tervezett fejlesztés
Nevelőmunkát segítő egyéb eszközök	Számítógép, laptop, TV Beszédfejlesztő készlet
Felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközök	Elektromos tűzhely, Mosogatógép
Nevelőmunkát segítő játékok és egyéb eszközök	„Így tedd rá!” eszközkészlete, hangzó anyagok, módszertani könyvek
Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai	Udvari játékok

13. GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV – az intézményi előírások alapján

14. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE – az intézményi előírások alapján

15. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSVÁ KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE – az intézményi előírások alapján

16. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA

AZ ÓVODAI CSOPORT MEGNEVEZÉSE	VÁRHATÓAN FEJLESZTENDŐ GYERMEKEK LÉTSZÁMA
Katica csoport	SNI folyamatban: 2 fő BTMN várható: 2 fő
Szamóca csoport	SNI: 1 fő BTMN várható: 1 fő
Maci csoport	SNI: 2 fő BTMN: 8 fő
A FEJLESZTÉST VÉGZŐ ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE:	minden óvodapedagógus

17. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2019. május 31.	Tehetség felismerés, gondozás	Kézműves foglalkozások	Oláhné Mészáros Tünde
2019. május 31.	Tehetséggondozás	„Mesetarisznya” programokon való részvétel a Könyvtárban	Hanó Krisztina
2019. május 31.	Tehetség felismerés, gondozás	Zeneovi a Mezőberényi Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Tagintézménye szervezésében	Lipcseiné Kun Ildikó
2019. május 31.	Tehetség felismerés, gondozás	Néptánc foglalkozások heti rendszerességgel	Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina Bagita Margit
2019. május 31.	Tehetség felismerés, gondozás	Tánc és játszótér havi rendszerességgel	Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
2019. május 31.	Tehetség felismerés, gondozás	Ovifoci MLSZ OTP Bank Bozsik program	Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina

18. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉssel KAPCSOLATOS PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. október 31.	Szervezés	Kirándulás a „Nyeregben Alapítvány” lovas tanyájára (Katica csoport)	Borguláné Balogh Emese Oláhné Mészáros Tünde
2019. június 14.	Szervezés	Kirándulás Szarvasra a Körösvölgyi Látogatóközpontba (Katica és Maci csoport)	Lipcseiné Kun Ildikó Oláhné Mészáros Tünde
2019. június 14.	Szervezés	Ovifoci	Hanó Krisztina Lipcseiné Kun Ildikó
folyamatos	Kóstoltatás	Gyümölcs és zöldségnapok rendezése	Minden óvodapedagógus
folyamatos	Légúti problémák megelőzése, terápiája	Só-szobai levegőzés	Minden óvodapedagógus
folyamatos	Szervezés	Szabad és szervezett mozgás a tornaszobában és az udvaron	Minden óvodapedagógus

19. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. szeptember 28.	Az óvoda életébe való betekintés	Szent Mihály-napi Sokadalom	Borguláné Balogh Emese
Havi rendszerességgel	Betekintés és bekapcsolódás az óvoda életébe	Jeles napokhoz kapcsolódó táncházak és játszóházak	Borguláné Balogh Emese Lipcseiné Kun Ildikó Hanó Krisztina
2019. március	Bemutató film készítése, levetítése	„Ovinyitogató” címmel az óvodánk életéről készült kisfilm levetítése az óvoda internetes oldalán és a Városi TV-ben	Bagita Margit Borguláné Balogh Emese
2019. április 30.	Az intézmény óvodáinak életébe való betekintés	Nyílt napok szervezése az óvodai életbe való betekintésre a leendő óvodásoknak és szüleiknek.	Bagita Margit
2019. június 08.	Az óvodai csoportok műsorainak megtekintése	Évzáró és ballagási ünnepség	Borguláné Balogh Emese



18. NEFELEJCS ÓVODA

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	Nefelejcs Óvoda		
ÓVODA CÍME	Mezőberény, Kodály Zoltán u. 8.		
TELEFONSZÁM VEZETÉKES	70/400-25-25		
TELEFONSZÁM MOBIL	06/20-389-78-73		
E-MAIL	kodalyzovi@gmail.com		
ÓVODAVEZETÉSI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT ÓVODAPEDAGÓGUS	SZABÓNÉ GECSE ÉVA		
ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI, CSOPORTBEOSZTÁS			
	CSOPORT NEVE	LÉTSZÁMA	A CSOPORT ÓVODAPEDAGÓGUSAI
KISCSOPORT	Manó csoport	15 fő	Zöldhegyi Józsefné
VEGYES CSOPORT	Mackó csoport	17 fő	Ollé Mária Ombodi-Nagy Izabella
NAGYCSOPORT	Pillangó csoport	21 fő	Szabóné Gecse Éva Vargáné Korcsok Tímea
SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK LÉTSZÁMA (fő)		6 +2 fő	
ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA (fő)		5 fő	
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK LÉTSZÁMA (fő)		1 fő	
DAJKÁK/ GONDOZÓ-TAKARÍTÓK LÉTSZÁMA (fő)		3 fő	

BEÍRATOTT GYERMEKEK LÉTSZÁMA (2018.09.01.)	53 fő
FÉRŐHELY	62 fő
A FENNTARTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ	6,15-től 17,15-ig
NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ	11 óra

AZ ÓVODA BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE	
PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE	hetente
TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK IDEJE	hetente

2. HUMÁN ERŐFORRÁS

NÉVSOR	BEOSZTÁSA, MUNKAKÖRE	EGYÉB MEGBÍZÁSAI
Szabóné Gecse Éva	az óvoda vezetésével megbízott óvodapedagógus	A Belső Ellenőrzési csoport tagja, Szakszervezeti Titkár helyettes Óvodai Színjátszó kör tagja Az EFOP-3.1.3-16-2016-00001 „Társadalmi felzárkózási és integrációs köznevelési intézkedések támogatása (Esélyteremtő óvoda)" kiemelt projekt óvodai koordinátora Az óvoda vezetése, menedzselése, HACCP nyomtatványok ellenőrzése
Ollé Mária	óvodapedagógus	Az óvodai színjátszó kör tagja, Mezőberény Város Óvodai Intézményének szakszervezeti titkára, fejlesztő könyvek terjesztése
Ombodi-Nagy Izabella	óvodapedagógus	Gyermekvédelmi feladatok koordinátora Balesetbiztosításokkal kapcsolatos teendők ellátása
Vargáné Korcsok Timea	óvodapedagógus	A gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatok Gyermek könyvtár felelős
Zöldhegyi Józsefné	óvodapedagógus	Az óvodai színjátszó kör tagja
Kovács Andrea	pedagógiai asszisztens	Szemléltető eszközök, dekorációk készítése Udvari játékok ellenőrzése, ellenőrzési- karbantartási napló vezetése Raktár rendben tartása
Jánoska Brigitta	dajka	Raktár rendben tartása
Maczkó Rudolfné	dajka	Tisztítószer, fertőtlenítők dokumentációja, biztonságos tárolása, a felhasználásuk figyelemmel kísérése
(Mészáros Edina - GYED) Winter Zsuzsanna	dajka	Az udvari játéktároló rendben tartása, a mentődoboz rendbetartása, feltöltése

3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA

FELADATOK	ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVE
Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős)	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella, Kovács Andrea
Óvodai csoportszoba díszítése-rendezvény esetén	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella, Kovács Andrea
Külső helyszín rendezése, díszítése-rendezvény esetén	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella, Kovács Andrea
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel a nevelőtestület munkájában.	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella, Kovács Andrea
Szülői értekezlet, fogadó óra	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella
Családlátogatás	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella, Kovács Andrea
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések (óvodán kívüli program esetén a helyszín bejárása)	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella
Önképzés	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella
Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella
Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok, szakmai munkaközösségek szervezése, lebonyolítása, részvétel	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella
A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése	Ollé Mária, Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Zöldhegyi Józsefné, Ombodi-Nagy Izabella

4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK

ÓVODAPEDAGÓGUS	KÖTÖTT MUNKAIDŐ (óra/hét)	
	GYERMEKEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁS	NEVELÉST ELŐKÉSZÍTŐ EGYÉB FELADATOK
Ollé Mária	32	4
Szabóné Gecse Éva	32	4
Zöldhegyi Józsefné	32	4
Vargáné Korcsok Timea	26 2019. január 1-től: 32	4
Ombodi-Nagy Izabella	32	4

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	MUNKAIDŐ (óra)
Kovács Andrea	40

DAJKÁK GONDOZÓ-TAKARÍTÓK	ÓVODAI CSOPORT NEVE	MUNKAIDŐ (óra)
Maczkó Rudolfné	Manó csoport (kis csoport)	40
Winter Zsuzsanna (Mészáros Edina - GYED)	Mackó csoport (kis-középső-nagy vegyes csoport)	40
Jánoska Brigitta	Pillangó csoport (nagy csoport)	40

5. ÓVODANAPTÁR

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2018. október 4.	Állatok világnapja	minden csoport	Minden óvodapedagógus
2018. október 30.	Kirándulás a gyümölcsös kertbe, gyümölcszsüret.	minden csoport, szülők, nagyszülők, szlovák szervezetek tagjai	Minden óvodapedagógus
2018. október 30.	Kukorica nap és kiállítás rendezése /kukoricafosztás, morzsolás, csuhéból, csutkából játékok készítése/	minden csoport, szülők, nagyszülők, szlovák szervezetek tagjai	Minden óvodapedagógus
2018. október 01.- től havonta egy alkalom	Ovi – mozi	minden csoport	Ollé Mária
2018. október vége	„Tök – életes hét tökmagoknak”	Pillangó csoport gyermekai	Szabóné Gecse Éva Vargáné Korcsok Timea

2018. december 06.	Mikulás ünnepség	minden csoport, szülők, nagyszülők, szlovák szervezetek tagjai	Minden óvodapedagógus
2018. december 07.	Méz – napja, Mézeskalács sütés	óvodás gyermekek	Minden óvodapedagógus
2018. december 13.	Luca – nap	Pillangó csoportos gyermekek	Szabóné Gecse Éva Vargáné Korcsok Tímea
2018. december	Karácsonyi készülődés	minden csoport, szülők, nagyszülők,	Minden óvodapedagógus
2018. december 20.	Fenyő ünnepély	minden csoport	Minden óvodapedagógus
2019. február 26.	Farsang	minden csoport, szülők, nagyszülők	Minden óvodapedagógus
2019. március 15.	Nemzeti ünnepi megemlékezés, koszorúzás, múzeumlátogatás	minden csoport	Minden óvodapedagógus
2019. április 17.	Húsvéti hagyományápolás	minden csoport	Minden óvodapedagógus
2019. május 06.	Anyák napi ünnepély	minden csoport, szülők, nagyszülők	Minden óvodapedagógus
2019. május	„Húzzuk fel a Nyúl cipőt” családi sport délután	minden csoport, szülők, nagyszülők meghívott vendégek	Minden óvodapedagógus
2019. május 31.	Gyermeknap	minden csoport	Minden óvodapedagógus
2019. június 08.	Óvodai évváró és ballagási ünnepély	minden csoport, szülők, nagyszülők, partnerek	Minden óvodapedagógus
2019. június 15.	Óvodai autóbuzsós kirándulás	minden csoport	Minden óvodapedagógus

6. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A 2018-2019-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területei az intézményi tervezett táblázat alapján történik teljes körűen.

HATÁRIDŐ	AZ ELLENŐRZÉS, TÍPUSA ÉS TARTALMA	KIT ELLENŐRIZ?	FELELŐS
2018. október 31.	A kötelező óvodai dokumentumok	Ollé Mária, Zöldhegyi Józsefné, Vargáné Korcsok Tímea, Ombodi-Nagy Izabella	Szabóné Gecse Éva
2018. október 31.	Gyermekvédelmi feladatok	Ollé Mária, Zöldhegyi Józsefné, Vargáné Korcsok Tímea, Ombodi-Nagy Izabella	Szabóné Gecse Éva
2019. február 27.	A félév értékelésének adminisztrációs feladatai, ellenőrzésük	Ollé Mária, Zöldhegyi Józsefné, Vargáné Korcsok Tímea, Ombodi-Nagy Izabella	Szabóné Gecse Éva
2019. június 19.	Év végi értékelés adminisztrációs feladatai és ellenőrzésük	Ollé Mária, Zöldhegyi Józsefné, Vargáné Korcsok Tímea, Ombodi-Nagy Izabella	Kovács Annamária Szabóné Gecse Éva

7. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. augusztus 15.	Szülői értekezlet megtartása a leendő kiscsoportosok szüleinek.	A szülők tájékoztatása az óvoda szokásrendszeréről, óvodába járásról, az óvodai életéről.	Szabóné Gecse Éva Zöldhegyi Józsefné
2018. szeptember 1-től folyamatosan	Az új gyermekek beszoktatása.	Egyénre szabott bánásmód a közösségi nevelés keretében.	minden óvodapedagógus
2018. szeptember 1-től folyamatosan	Egyéni elbeszélgetés a szülőkkel	Fogadóórák a munkatervben meghatározott időpontok szerint	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember 1-től folyamatosan	A családok teljesebb megismerése	Szükség és igény szerint családlátogatások.	Minden óvodapedagógus
2018. szeptember	A Szülői Szervezet véleményének kikérése	Munkaterv megbeszélése, javaslatok, ötletek a nevelési évre	Szabóné Gecse Éva
2018. szeptember 29.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Kovács Annamária Szabóné Gecse Éva
2018. december 12.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről.	Minden óvodapedagógus
2019. február 13.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Kovács Annamária Szabóné Gecse Éva
2019. május 29.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Kovács Annamária Szabóné Gecse Éva
2019. június 12.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről.	Minden óvodapedagógus
EGYÉB KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL			
Fogadó órákon kívüli egyéb, igény szerinti időpontok	Megbeszélés, tájékoztatás	A szülők igényeinek megfelelően az aktuális probléma megbeszélése.	Minden óvodapedagógus
Nyílt rendezvények /őszi programok, kézműves délutánok, nyílt napok, Anyák napja, évzáró/	Tájékoztatás, partnerkapcsolat erősítése	Betekintés az óvoda életébe.	Minden óvodapedagógus

8. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE – az intézményi előírások alapján

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE – az intézményi előírások alapján

10. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2019. március 31.	Információszerzés a leendő első osztályokról.	Szülői fórumon való részvétel az iskolában.	Szabóné Gecse Éva
2019. április 16.	Kapcsolattartás az előző nevelési évben elballagott nagycsoportosokkal.	Az első osztályosok látogatása az óvodában, vendéglátásuk.	Szabóné Gecse Éva Zöldhegyi Józsefné
2019. június 7.	Évzáró ünnepély	A leendő első osztályos tanítónők meghívása.	Szabóné Gecse Éva

11. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. október 22.	Időpont egyeztetés a könyvtár vezetőjével	Könyvtárlátogatás	Szabóné Gecse Éva
2018. október 30.	Időpont egyeztetés a OPSKMM igazgatójával	Az óvodások számára rendezett programokon való részvétel.	Szabóné Gecse Éva
2018. október 30.	Időpont egyeztetés a múzeum igazgatójával	Az óvodás korosztályt érintő kiállítások és a múzeum megtekintése.	Szabóné Gecse Éva
2018. október 30.	Néphagyományok ápolása	A „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskola rendezvényein való részvétel, néptánc és népzenei bemutatók az óvodában	Szabóné Gecse Éva
2019. május 31.	Tájékozódás városi rendezvényekről	Az óvodások számára rendezett programokon való részvétel.	Szabóné Gecse Éva
2019. május 31.	Tájékozódás a Kincsház Községi Központ programjairól	Az óvodások számára rendezett programokon való részvétel.	Szabóné Gecse Éva

12. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK

TERÜLET	Tervezett fejlesztés
Udvari játékok	Nagymozgást fejlesztő játékok, gumitégla lerakása
Fejlesztő eszközök	Népi hagyományok ápolását segítő eszközök
Nevelőmunkát segítő eszközök	Laptop, projektor, hordozható hangfal

13. GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV – az intézményi előírások alapján

14. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE – az intézményi előírások alapján

15. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSVÁL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

– az intézményi előírások alapján

16. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA

AZ ÓVODAI CSOPORT MEGNEVEZÉSE	VÁRHATÓAN FEJLESZTENDŐ GYERMEKEK LÉTSZÁMA
Manó csoport	SNI: 1 fő
Mackó csoport	SNI: 2 fő BTMN: 1 fő
Pillangó csoport	SNI 3+2 fő BTMN 2 fő
A FEJLESZTÉST VÉGZŐ ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE:	minden óvodapedagógus

17. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. szeptembertől folyamatos	rajzpályázatok figyelemmel kísérése	meghirdetett rajzpályázatokon való részvétel	Szabóné Gecse Éva Vargáné Korcsok Timea, Ollé Mária, Ombodi-Nagy Izabella
2018-2019-es évben alkalmasszerűen	tehetségek felismerése, gondozása	zenei tehetséggondozó programokban való részvétel, ovi foci foglalkozások látogatása, Bozsik programban való részvétel	Szabóné Gecse Éva Vargáné Korcsok Timea, Ollé Mária, Ombodi-Nagy Izabella
2018-2019-es nevelési évben heti egy alkalommal	mozgás és zenei képességek fejlesztése	Szlovák dalokon, mondókákön keresztül mozgás és zenei képességek fejlesztése „Így tedd rá” elemekkel	Ollé Mária

18. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉSVÉL KAPCSOLATOS PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. szeptember	Mozgásra ösztönzés	„Gurul a labda!” - labdajátékok	Vargáné Korcsok Timea
2018. október 16 – 20	Kenyér világnapja	Egészséges anyagokból készült kenyerek, péksütemények kóstolása, sütése	Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Timea
2019. március	A Víz Napja	A víz szerepe az életünkben	Minden óvodapedagógus
2019.április 22.	„A mi Földünk= a mi Világunk”	Föld világnapi rendezvény	Minden óvodapedagógus

2019. május	Mozgásra ösztönzés,	„Húzzuk fel a Nyúlcipőt!” Sport délután	Minden óvodapedagógus
2019. május 11.	„Madárcák és Fák”	A növény- és madárvilág megismertetése	Minden óvodapedagógus
2019. május 30.	Szervezés	Kirándulás a „Nyeregben” Alapítvány lovas tanyára – minden csoport	Minden óvodapedagógus
folyamatos	„Vitamin – Nap”	Gyümölcs és zöldségnapok rendezése	Minden óvodapedagógus
folyamatos	„Egészséges-percek a konyhában”	Egészséges élelmiszerekkel való ismerkedés, kóstolás. Befőzések, lekvár főzés	Minden óvodapedagógus

19. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2019. április 30.	Az intézmény óvodáinak életébe való betekintés	Hagyományápoló programok a szülők, nagyszülők és a szlovák szervezetek bevonásával.	Minden óvodapedagógus
2019. április 30.	Az intézmény óvodáinak életébe való betekintés	Nyílt nap szervezése az óvodai életbe való betekintésre a leendő óvodásoknak és szüleiknek.	Minden óvodapedagógus

20. SZLOVÁK NEMZETISÉGI KAPCSOLATOK, FELADATOK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2018. szeptember 30.	Hagyományápolás, egészséges életmódra nevelés, élménynyújtás	Lovas kocsikázás. Szüret a gyümölcsös kertben. Gyümölcsök leszüretelése, válogatása, kóstolgatás.	Minden óvodapedagógus
2018. október 6.	Kultúra és hagyományápolás, élménynyújtás	„Őseink szellemi és tárgyi emlékei” bemutató terem látogatása. Szlovák tárgyi emlékek kiállítás, szlovák közösségi terem megtekintése a Tópart Étteremben.	Minden óvodapedagógus
2018. október 30.	Hagyományápolás, értékközvetítés, élménynyújtás, kapcsolatok erősítése.	Őszi gyümölcsök – szüreti hagyományok az óvodában. savanyítás, kóstolgatás, befőzések.	Minden óvodapedagógus
2018. október	Hagyományápolás, értékközvetítés, élménynyújtás, kapcsolatok erősítése	Szilvamagozás, lekvár főzés	Hagyományápoló Munkaközösség
2018. október 06-08.	Kultúra és hagyományápolás, élménynyújtás.	Szlovák Nemzetiségi Napok	Minden óvodapedagógus
2018. október 30.	Hagyományápolás, élménynyújtás.	Kukoric nap – kukoricafosztás, morzsolás, csuhéból, csutkából játékok készítése, kiállítás rendezése.	Hagyományápoló munkaközösség
2018. november 30.	Hagyományápolás, élménynyújtás.	Mézes kalács folyamatának megtekintése, kedvük szerint bekapcsolódhatnak a tevékenységbe.	Minden óvodapedagógus

2018. december 06.	Kapcsolatápolás, élménynyújtás.	Közös Mikulás ünnepély a Mezőberényi Szlovákok Szervezete és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat tagjaival.	Minden óvodapedagógus
2018. december 17.	Az idős emberek, a város lakóinak tiszteletére nevelés.	A nagycsoportosok karácsonyi műsorral köszöntik a Jeszenszky úti Idősek Otthona lakóit és a Nyugdíjas Klub tagjait.	Szabóné Gecse Éva Vargáné Korcsok Timea
2018. december 23.	Kultúra és hagyományápolás	Adventi gyertyagyújtás a téren, már hagyomány, hogy a nagycsoportosok karácsonyi műsorral köszöntik a város lakóit.	Szabóné Gecse Éva Vargáné Korcsok Timea
2019. február	Élménynyújtás, közösségi érzés fejlesztése.	Közös délelőtti a szlovákok szervezetével, szlovák nyelvű mesemondás a Szlovák szervezet képviselőjével	Minden óvodapedagógus
2019. április	Hagyományápolás, élménynyújtás	Húsvéti hagyományok ápolása, tojásfestés népművésszel.	Minden óvodapedagógus
2019. április 30.	Közösségi érzés fejlesztése, népi hagyományok megismerése, ápolása.	Haluska nap – a szlovák gasztronómiai hagyományok felelevenítése, népszerűsítése.	Hagyományápoló munkaközösség
2019. május 07.	Az idős emberek, a város lakóinak tiszteletére nevelés.	A nagycsoportos gyermekek Anyák napi műsorral köszöntik a Nyugdíjas Klub tagjait.	Szabóné Gecse Éva Vargáné Korcsok Timea
2019. június 08.	Közösségi érzés erősítése.	A Mezőberényi Szlovákok Szervezete – Borgula Györgyné-elnök, és a Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat – Cservenák János-elnök, jelenlétükkel megtisztelik az évzáró ünnepélyt, köszöntik és megajándékozzák a ballagó nagycsoportosokat.	Minden óvodapedagógus

Mezőberény, 2018. november 14.

Jóváhagyta:

.....
KOVÁCS ANNAMÁRIA
Intézményvezető
P.H.


LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szülők megismerték és véleményezték a Mezőberény Város Óvodai Intézménye 2018/2019-es Éves munkatervét. *100 % VIII/18-68/20/8*

Kelt: Mezőberény, 2018. november 14.

Tatár Sándor Mária
.....
Szülői szervezet vezetője

A Mosolygó Központi Óvoda irattárábaniktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és/vagy véleményezte a Mezőberény Város Óvodai Intézménye 2018/2019-es Éves munkatervét.

Kelt: Mezőberény, 2018. november 14.

.....
fenntartó

PH

A Mezőberény Város Óvodai Intézménye nevelőtestülete:*100*..... %-os arányban, a 2018. november 14-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, a 2018/2019-es nevelési év Éves munkatervét elfogadta. *PH 100 : VIII/18-20/20/8*

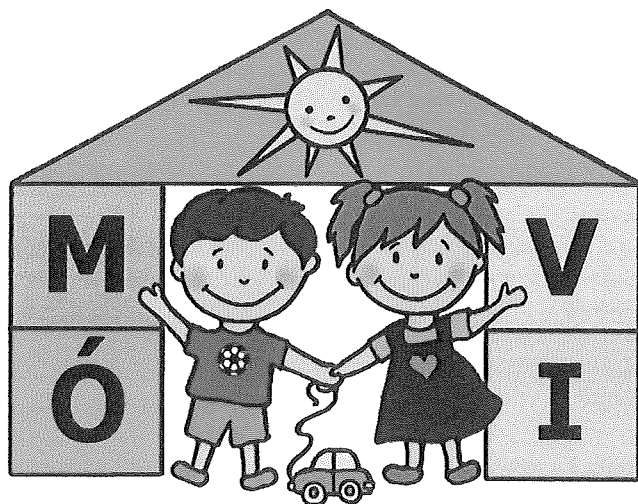
H.m. : 14/20/8 (XI/14)

Kelt: Mezőberény, 2018. november. 14.

Hungár Olga
.....
a nevelőtestület tagja



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



MEZŐBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE

OM azonosító: 028138
Mezőberény Liget tér 5.
Telefon/fax: 66/421-870; 70/400-25-21
E-mail: ovoda@mezobereny.hu
Honlap: www.berenyiovodak.mezobereny.hu

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	4
1. Intézményi alapadatok.....	6
1.1. Intézményi azonosítók.....	6
1.2. Az intézmény alaptevékenysége:.....	7
1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:.....	8
1.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	8
1.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	8
2. Szervezeti felépítés.....	8
2.1. Az óvoda magasabb vezetői közötti feladatmegosztás.....	10
2.1.1. Az intézményvezető.....	10
2.1.2. Az intézményvezető-helyettesek.....	11
2.1.3. A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.....	12
2.1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	13
2.1.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	13
2.1.6. A működés rendje, a benntartózkodás rendje.....	14
2.1.7. A kiadmányozás szabályai.....	14
2.1.8. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	15
2.1.9. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	15
3. Az intézmény telephelyei.....	15
4. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	16
4.1. A vezetőség.....	17
4.2. Alkalmazotti közösség.....	17
4.3. A nevelőtestület.....	18
4.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	18
4.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	19
4.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	19
4.3.4. Szakmai munkaközösség.....	19
4.3.5. Óvodatitkár.....	21
4.3.6. A nevelőmunkát segítők közössége.....	21
4.3.7. Közalkalmazotti tanács.....	21
5. Szülői Szervezet.....	21
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	23
6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
6.2. Pedagógiai Szakszolgálatok.....	23
6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	23
6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	23
6.5. Általános iskolák.....	24
6.6. Bölcsőde.....	24
6.7. Fenntartó.....	24
6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	24
6.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	25
6.10. Alapítványi kuratórium.....	25
6.11. Szociális Szolgáltató Központ.....	25
7. A működés rendje.....	25
7.1. Az intézmény működési rendje.....	25
7.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	26
7.3. Adatszolgáltatás, adatvédelem.....	26
7.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
7.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	28
7.5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	28
7.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	29
7.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	30
7.5.4. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	31
7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	31
7.7. Egyéb kérdések.....	33
7.7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	33
7.7.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	33
7.7.3. Kártérítési felelősség.....	33

7.7.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	34
7.7.5. Az intézmény telephelyein tartott foglalkozások eljárási rendje	34
7.7.6. Béren kívüli juttatások	34
7.7.7. Mobiltelefon, laptop használata munkaidőben	35
7.7.8. A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése	35
7.7.9. Az Év dolgozója díj adományozása	35
8. Záró rendelkezések.....	36
8.1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	36
8.2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	36
8.3. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	37
8.4. Legitimáció.....	38
MELLÉKLETEK.....	39
1. sz. melléklet: Munkaköri leírások	39
2. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében

Mezőberény Város Óvodai Intézményének

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Mezőberény Város Óvodai Intézménye működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról (Vhr.)
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- * 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- * 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- * 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.)

A köznevelési törvény és a hozzá kapcsolódó rendeletek módosításai:

- 365/2014.(XII.30.) Korm. rendelet
Az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2014.évi CV. Törvény
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 268/2014.(XI.3.) Korm. rendelet
Egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 45/2014.(X.27.) EMMI rendelet
Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 34/2014.(IV.29.) EMMI rendelet
A köznevelés szabályozására vonatkozó egyes miniszteri rendeletek módosításáról
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30. Korm.rendelet módosítása az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 268/2014. XI.3.) Korm. rendelet által.
- 2015. évi IX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- Az emberi erőforrások minisztere 6/2015.(I.28.) EMMI rendelete egyes gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.

- A Kormány 24/2015.(II.20.) Korm. rendelete az egyes szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti tárgyú kormányrendeleteknek a segélyezési rendszer átalakításával összefüggő módosításáról.
- Az emberi erőforrások minisztere 12/2015.(II.27.) EMMI rendelete egyes szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeleteknek a segélyezési rendszer átalakításával összefüggő módosításáról. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet módosítása.
- A Kormány 235/2016.(VII.29.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013..(VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról.
- A 137/2018.(VII.25.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet módosításáról.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- * Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- * Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- * A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- * Az intézmény területére.
- * Az óvodák által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodákon kívüli programokra.

1. Intézményi alapadatok

1.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény/költségvetési szerv neve:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye
Székhely:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda Mezőberény Liget tér 5.
Az intézmény típusa:	Köznevelési intézmény, óvoda
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
Az intézmény irányító szerve:	Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
Telephelyek:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda 5650 Mezőberény, Liget tér 5.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Csiribiri Óvoda 5650 Mezőberény, Kinizsi u. 13.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Nefelejcs Óvoda 5650 Mezőberény, Kodály Z. u. 8.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Magyarvégesi Óvoda 5650 Mezőberény, Kálvin u. 2-4.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Óvodai tornaterem 5650 Mezőberény, Munkácsy u. 10.
Törzsszám:	817253
OM azonosító száma:	028138
Statisztikai számjele:	15817259-8510-322-04
Adószáma:	15817259-2-04
Az intézmény központi telefonszáma:	06 66 421-870; 06-70/400-25-21 +36 20 428 8933
Központi faxszám:	06 66 421-870; 06-70/400-25-21
E-mail cím:	ovoda@mezobereny.hu

1.2. Az intézmény alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Alapító Okirat száma: 218/2017. (V.29.)-1; 2017. augusztus 31. napjától alkalmazandó.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult irányító és fenntartó szerv: Mezőberény Város Önkormányzata; 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

Az intézmény szakágazati besorolása, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkció	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodási feladatok
Kormányzati funkció	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
Kormányzati funkció	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Kormányzati funkció	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal
Kormányzati funkció	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézmény működési köre: Mezőberény város közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám/férőhely: 247 fő

Feladatellátási hely megnevezése	Tagozat megjelölése	Maximális gyermeklétszám
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda		48
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Magyarvégesi Óvoda		69
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Csiribiri Óvoda		68
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Nefelejcs Óvoda		62

1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- * 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- * 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- * 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- * 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- * 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- * Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- * 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

- típusa: óvoda
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, ellátás, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, óvodai nevelés, ellátás működtetése, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
- gazdálkodással összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi, gazdasági, személyzeti ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Az intézmény pénzügyi, gazdasági ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Jegyzője által megbízott szakemberek végzik, Mezőberény Város Önkormányzata – Pénzügyi Osztály.

2. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az intézmény szervezeti struktúrája



A vezetés vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a) alapján a következő közalkalmazottak kötelezettek a vagyonynyilatkozat-tételre:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes (Magyarvégesi Óvoda).

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért az intézményvezető felelős.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. 10.§ (1) b) Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. 10.§ (2.)

2.1. Az óvoda magasabb vezetői közötti feladatmegosztás

2.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit két vezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- * az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- * az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- * az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- * az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- * a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- * a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betarttatásáért,
- * a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- * a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- * a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- * a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- * a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- * a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- * a KIR adatszolgáltatás hitelességéért,
- * a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- * a szabályzatok betartásának biztosításáért - a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Az intézményvezető feladata:

- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- * a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- * a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- * az önértékelési, minősítési és tanfelügyeleti rendszer eredményes működtetése, koordinálása,
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- * a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- * a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- * az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- * rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges, (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- * a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- * az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- * a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- * az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói jogkör, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör az egyik intézményvezető-helyettes (Magyarvégesi Óvoda) hatásköre is.

2.1.2. Az intézményvezető-helyettesek

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősségük és feladatkörük – mint a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus (ld.: 2.1.3.)

Különleges felelősség:

- * Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- * A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- * A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartoznak.

Az intézményvezető-helyettesek felelősei:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * a szülői szervezet működésének segítéséért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

Az intézményvezető-helyettesek feladatai:

Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesznek a vezetői munkában:

- szükség szerint végzik az új felvételeket, előjegyzéseket,
- a statisztikák elkészítésében segítenek, koordinálják, ellenőrzik,
- az önértékelési, minősítési és tanfelügyeleti rendszer eredményes működtetése, koordinálása,
- együttműködnek a szakmai munkaközösségek vezetőivel,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviselik az óvodát,
- segítik a pályakezdő, újonnan belépő pedagógusok szakmai munkáját,
- óvodájukban közvetlenül szervezik és irányítják az óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai:

- * a telephelyek/óvodák ellenőrzését végzik az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzik a mulasztási naplók, csoportnaplók, egyéni fejlesztési dokumentációk vezetését,
- * ellenőrzik a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzik az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed:

- * az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- * a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- * az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

2.1.3. A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok megbízását az intézményvezető adja, az erre alkalmas pedagógusokat kijelöli.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok feladatai:

- * nevelési területen közreműködik az intézményvezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- * közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és nevelőmunkát segítők munkáját,
- * szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése,
- * a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás nyomon követése,
- * a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok felelősek:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * a szülői szervezet működésének segítéért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- * az óvodában folyó nevelőmunkáért,
- * gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- * a szakmai munkaközösség/ek működési feltételeinek biztosításáért,
- * a szülői szervezetek működésének segítéért,
- * a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- * az óvodája pedagógiai munkájáért,
- * a gyermekvédelemmel, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, és a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- * az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- * az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért,
- * a tanügy-igazgatási munkáért.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

- * csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

2.1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötelező óraszám: 8 óra
Intézményvezető-helyettesek	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötelező óraszám: 22 óra

Óvodai ügyintézés:

- * hétfőtől csütörtökig 8.00 – 15.00 óra között,
- * pénteken 8.00- 13.30 óra között történik a központi óvodában, a titkárságon.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

2.1.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az intézményvezető-helyettesek látják el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- * A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettesek helyett.
- * A helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.
- * A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6,15 órától 7,30 óráig, illetve a 16,00 órától 17,15 óráig terjedő időben az intézményvezető és helyetteseinek helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a pedagógusminősítési eljárást sikeresen teljesített, vagy szakvizsgázott, vagy a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.1.6. A működés rendje, a bentartózkodás rendje

Három csoportos óvodában	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége
Reggeli (nyitós) óvodapedagógus	6.15	12.45
Reggeli (nyitós) nevelést segítő munkatárs	6.15	14.35
Délelőtti óvodapedagógus	7.00	13.30
Délelőtti óvodapedagógus	7.30	14.00
Pedagógiai asszisztens	8.00	16.20
Délutáni óvodapedagógus	9.30	16.00
Délutáni óvodapedagógus	10.00	16.30
Délutáni óvodapedagógus	10.15	17.15
Délutáni nevelést segítő munkatárs	8.30	16.50
Délutáni nevelést segítő munkatárs	8.55	17.15

Két csoportos óvodában	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége
Reggeli (nyitós) óvodapedagógus	6.15	12.45
Reggeli (nyitós) nevelést segítő munkatárs	6.15	14.35
Délelőtti óvodapedagógus	7.30	14.00
Délutáni óvodapedagógus	9.30	16.00
Délutáni óvodapedagógus	10.15	17.15
Csökkent munkaképességű, nevelést segítő munkatárs	13.00	17.00
Délutáni nevelést segítő munkatárs	8.55	17.15
Udvaros	6.00	14.20
Óvodatitkár	8.00	16.00

2.1.7. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhatnak az intézményvezető - helyettesek.

Az intézményvezetőnek aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a tanügy-igazgatási, pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

2.1.8. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- * Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- * Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések.
- * Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- * OSAP-jelentés.
- * Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az óvodatitkár férhet hozzá.

2.1.9. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben a csoportnapló elektronikusan előállított, a naplóba az adatokat digitális úton viszik be az óvodapedagógusok.

Határidőre ki kell nyomtatni a dokumentumokat, azokat dátum szerint sorba rendezve, nevelési év végén lezárni és hitelesíteni (intézményvezető).

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltéséhez az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

3. Az intézmény telephelyei

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint	Alkalmazotti közösség	<i>Értekezletek ideje, rendszeressége:</i> - évente maximum 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon (min. 2x). <i>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</i> - havonta, kötelező órákon túl. <i>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</i> - szükség szerint, kötelező fogadó órákon. <i>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</i> - szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, honlap és egyéb internetes felületek.

	Nevelőtestület	<i>Értekezletek ideje, rendszeressége:</i> - évente maximum 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon. <i>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</i> - szükség szerint, kötelező órákon túl. <i>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</i> - szükség szerint, kötelező órákon túl <i>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</i> - szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, honlap és egyéb internetes felületek.
	Szakmai munkaközösség/ek	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - szakmai munkaközösség/ek foglalkozásai, - fél éves és év végi beszámoló elkészítése.
	Belső Önértékelési Csoport	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - a belső ellenőrzési feladatok elvégzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően - év végi beszámoló elkészítése

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja:

- * közös nevelőtestületi értekezletek tartása az óvodákban,
- * közösen létrehozott szakmai munkaközösségek,
- * belső hospitálások,
- * szakmai napok vagy házi bemutatók tartása,
- * közös kirándulások szervezése,
- * előadások megtekintése,
- * óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- * közös műsorok rendezése,
- * dokumentumok, pályázatok megírása,
- * intézményi alapítványi rendezvények.

4. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- * a vezetőség,
- * az alkalmazotti közösség,
- * a nevelőtestület,
- * a szakmai munkaközösség/ek,
- * a nevelőmunkát segítők,
- * a karbantartó-udvaros,
- * a közalkalmazotti tanács.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- * értekezletek,
- * megbeszélések,
- * fórumok,
- * elektronikus levelezőlista.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (mellékletben).

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- * intézményvezető,
- * intézményvezető-helyettesek,
- * a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

A szakmai munkaközösség vezetője/i a munkaköri leírásnak megfelelően, az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján alkalomszerűen vesz/vehet részt vezetői értekezleteken.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Mt. és a Kjt. szabályozza.

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben, illetve pedagógus végzettséggel foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §. határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- * a pedagógiai program elfogadása,
- * az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- * a nevelési év munkatervének elfogadása,
- * átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- * továbbképzési program elfogadása,
- * az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- * a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- * jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- * a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- * a vezető-helyettesek megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze, a napirend három nappal előbb történő kihirdetéséről intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

4.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai programot,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- az éves munkatervet,
- az éves önértékelési tervet,
- A Továbbképzési Programot és a Beiskolázási Tervet,
- a szakmai munkaközösség/ek éves tervét, beszámolóját,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül gépelt formában el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

4.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

4.3.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt.71.§-a és a 20/2012. EMMI rendelet 118.§-a, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

A munkaközösség/ek vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközössége/ek vezetőinek, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösség/ek tevékenységét az intézményvezető és helyettesei koordinálják.

Tevékenységét – a munkaközösség/ek véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára a féléve, éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét,
- vezetőjét az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

Az intézményben működő Belső Önértékelési Csoport és Szakmai munkaközösségek éves munkáját, feladatait, tagjait a mindenkor érvényes munkaterv tartalmazza a törvényi szabályozásoknak megfelelően! Beszámolási kötelezettségük az intézményi Éves beszámolóban jelenik meg!

4.3.5. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a nevelőmunkát segítő közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.3.6. A nevelőmunkát segítő közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

4.3.7. Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladataikat az óvoda Közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

5. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, az óvodai szintű ügyekben az óvoda szülői szervezetének képviselőivel a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvodák a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hívnak össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívják a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatják az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

- * figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- * bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- * képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- * nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- * az SZMSZ elfogadásakor,
- * a házirend elfogadásakor,
- * a munkaterv elfogadásakor, (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- * az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- * a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- * a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- * az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- * a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- * az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- * a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- * vezetői pályázatnál,
- * az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető a titkárságon (gondnokságon) – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhetővé teszi a Mezőberény Város Óvodai Intézményének

- * Pedagógiai programját,
- * a Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ),
- * a Házirendjét.

A pedagógiai program másolati példánya minden óvodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusoktól.

A szülők a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusoktól és a csoport óvodapedagógusaitól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: intézményvezető.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda - egészségügyi feladatokat az óvoda vezetőjével egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A dolgozók egészségügyi vizsgálata évente történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

6.2. Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a szakmai munkaközösség/ek vezetője/i.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem

tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- * A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- * Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvodák a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyenek.
- * Esetmegbeszélés – az óvodák részvételével, a szolgálat felkérésére.
- * Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

6.5. Általános iskolák

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően, illetve alkalmak szerint.

6.6. Bölcsőde

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

6.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, képviselő-testületi és bizottsági üléseken való intézményi képviselő.

6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

6.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

- Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és a Mezőberényi Szlovákok Szervezete
- Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy az általa kijelölt óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: színvonalas programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, kölcsönös látogatások, konzultációk, megbeszélések, gyűlések.

6.10. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratóriumi és az intézményi igények alapján.

6.11. Szociális Szolgáltató Központ

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: szociális segítő tevékenység az intézmény telephelyein.

Gyakoriság: nevelési évenként folyamatosan a feladatra szóló törvényi előírások és az együttműködési megállapodás tartalma szerint.

7. A működés rendje

7.1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra: 6,15 órától 17,15 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,15 órára érkező nevelőmunkát segítő alkalmazott nyitja, és délután a munkarend szerinti nevelőmunkát segítő alkalmazott zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodák üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

A nyári zárva tartás időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodákról legkésőbb február 15-ig a szülők tájékoztatást kapnak.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjteni és továbbítani.

A nevelési év rendjét az intézményi éves munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az intézmény honlapjára fel kell tenni.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – felmérjük. Nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni a közvetlen felettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozónak a távolmaradást legalább 15 nappal előbb kell bejelentenie.

7.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

Az intézménnyel, a gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógusok és az intézményvezető adhat, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak ebben nem illetékesek.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető és/vagy a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

7.3. Adatszolgáltatás, adatvédelem

Az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza az adatszolgáltatásra, adatvédelemre vonatkozó előírásokat.

7.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (írányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február – március
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Március – április
Anyák napja	Április vége – május eleje
Gyermeknap	Május vége

Nagycsoportosok búcsúztatása	Május vége, június eleje
Pedagógus nap	Június eleje

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
A nevelési évet nyitó értekezlet	Alkalmazottak/ nevelőtestület	minden év augusztus 31-ig
Szakmai napok, házi bemutatók, továbbképzések	Alkalmazottak	alkalomszerűen
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	Június eleje
Gyermekek születésnapja, névnapja	Alkalmazottak, gyermekek	alkalomszerűen
Kirándulás	Alkalmazottak, gyermekek	az éves munkaterv szerint
Városi pedagógus nap Év Dolgozója-díj átadása	Alkalmazottak	június eleje
Nevelési évet záró értekezlet	Alkalmazottak/ nevelőtestület	minden év június 30-ig
Egyéb ünnepek a telephelyek hagyományai szerint	Alkalmazottak, szülők, gyermekek	az éves munkaterv szerint

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	hagyomány szerint

Az éves óvodai munkatervben kell kijelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- * Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- * Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- * Terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- * A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- * Alkalomhoz illő öltözködés.

- * Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, a gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. A történelmi ünnepek tartalmát a 3–7 éves gyermek még nem értheti meg, emiatt az óvodákban megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.
- * A magyar néphagyományok, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, a kultúra, a művelődés közvetítése.

7.5. Intézményi védő, óvó előírások

7.5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportvezető óvónők felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

A kaput minden esetben be kell csukni és reteszelni.

A bejáratú ajtók – az óvodák napirendje szerint, a gyermekek megérkezésétől a távozásig - zárva vannak.

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a családból - 14 éves kor alatt - ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

- * Az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- * Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- * A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- * A gyermekek ne juthassanak be az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe.
- * Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata történjen meg.
- * A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezetők és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

- * Évente az intézményvezető-helyettesek/a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok a karbantartó udvarossal az óvodák egész területét felméri a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év és szükség szerint: foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

Védő-óvó előírás

- * az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- * a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- * Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére!
- * A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá!
- * A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába!
- * A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak!
- * Tegyenek javaslatot az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére!
- * Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére!
- * Veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárják!
- * Hívják fel a gyermekek és a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok figyelmét a veszélyhelyzetekre!
- * Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében!

7.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. Ezen feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. §. (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- * a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- * jegyzőkönyv készítése,
- * bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- * azonnali jelentés a fenntartónak,
- * legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:

- * a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- * az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

7.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- * kirándulás, séta,
- * színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- * sportprogramok,
- * iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai

- * A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- * Közlekedési eszköz igénybevétele esetén a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus és az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- * tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de min. 2 fő,
 - * bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- * Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- * A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- * Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- * Az intézményen belül szeszes ital, drog fogyasztása tilos!

7.5.4. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és/vagy szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az intézményvezető értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

2018. július 1-től bevezetésre került Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) bevezetésével, mint irányműve dokumentum vonatkozik az intézmény minden alkalmazottjára.

7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Területei:

- * szakmai-pedagógiai tevékenység,
- * tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- * munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása),
- * a pedagógusok szakmai előmenetele,
- * tanfelügyeleti ellenőrzések,
- * intézményi önértékelés.

Módszerei:

- * megfigyelés (csoportlátogatás),
- * dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- * kérdőívek, interjúk,
- * bejárás, leltározás,
- * részvétel a munkában.

Alapelvei:

- * konkrétság,
- * objektivitás,
- * folyamatosság,
- * tervszerűség,
- * pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- * humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- * önállóság, önértékelés fejlesztése,
- * perspektívák adása,
- * pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok és a szakmai munkaközösség vezetőjének javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető felelős a mindenkori törvény értelmében a pedagógus előmeneteli minősítési vizsgájának törvényes lebonyolításáért, időpontjainak betartásáért, betartatásáért. A pedagógus előmenetelét a pedagógus munkaköri leírásában rögzíti.

A tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolításáért az intézményvezető felel, az időpontokat betartja, betartatja.

Az intézményi önértékelésért az Önértékelési csoport vezetője a felelős. Az ellenőrzés rendjét az intézményi munkatervben, az intézményvezető rögzíti az Önértékelési csoport javaslatára.

Intézményvezetői szóbeli majd írásbeli figyelmeztetés róható ki azon alkalmazottnak, aki a munkaköri leírásban leírtak szerint a feladatát nem végzi el, s aki a pontos határidőket nem tartja be.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi:

- * intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, szakmai munkaközösség/ek vezetőit,
- * hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját,
- * az alkalmazottak szakmai munkáját.

Az intézményvezető-helyettesek közvetlenül ellenőrzik:

- * a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok,
- * a szakmai munkaközösség/ek vezetőit,
- * és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus közvetlenül ellenőrzi:

- * a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Ellenőrzési terv:

- * Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
- * Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- * Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja:

- * intézményvezető-helyetteseket,
- * a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusokat,
- * szakmai munkaközösség/ek vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség/ek vezetője és a szülői szervezet.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7.7. Egyéb kérdések

7.7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- * Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- * A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- * A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- * Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

7.7.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- * A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- * a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- * az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- * a magyar néphagyományok, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közeleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető!

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

7.7.3. Kártérítési felelősség

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

7.7.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az intézmény bejáratánál kerül kifüggesztésre.

A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának biztosításáról. A szülők írásban nyilatkozhatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás igényéről. Az intézményvezető az igények felmérése után jelöli ki az egyházak képviselői számára a szabad teremmel rendelkező telephelyet a fakultatív hit- és vallásoktatás lebonyolítására. Az óvoda zavartalan működése érdekében 15,30 – 17,30 óra között biztosítható helység az óvodákban.

Az intézmény nem vezet nyilvántartást a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő gyermekekről, csak a szülői igények felméréséről.

7.7.5. Az intézmény telephelyein tartott foglalkozások eljárási rendje

Minden olyan kötetlen foglalkozás esetén, amely nem a Pedagógiai Programunk része, s amely az intézményünk bármelyik telephelyén zajlik, azt NEM intézményünk alkalmazásában álló pedagógus végzettséggel rendelkező/vagy nem rendelkező személy tartja, a helyszínt biztosító óvoda **köteles** a foglalkozás időtartama alatt óvodapedagógust biztosítani.

A kötetlen foglalkozások minden nevelési év október 1-től június 15-ig tartanak.

Minden olyan külső partner, aki nem az intézményünk alkalmazottja, köteles tiszteletben tartani az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógusok és az ő munkáját segítő alkalmazottak a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A kapcsolattartó személy minden esetben az intézményvezető.

A tornaterem használatának szabályai

A tornaterem (Munkácsy u. 10.) éves órarendjét minden nevelési év szeptember 30-ig az intézményvezetővel történő egyeztetés után bármelyik telephelyünk használhatja, a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása mellett. Egyéb szervezetek, intézmények, közösségek csak az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés szerint vehetik azt igénybe: rendeltetésszerű használatának megfelelően, azt tisztán hagyva illetve a tornaeszközöket hiánytalanul, épségben megőrizve. Esetleges meghibásodás esetén azt köteles jelezni az intézményvezető felé. Időközi leltározás bejelentés nélkül történik, intézményvezetői döntés alapján.

A tornaterem kulcsa az intézmény gondnokságán található, annak nyitását és zárását minden nevelési év szeptemberében vezetői értekezleten szabja meg a vezetői közösség, s jelöli ki az arra alkalmas személyt.

7.7.6. Béren kívüli juttatások

Cafetéria-juttatás

Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben keletkezik, a foglalkoztatott a cafetéria-juttatás meghatározott éves összegének időarányos részére jogosult.

Időarányos összegre jogosult az a foglalkoztatott is, aki hosszantartó keresőképtelenség miatt munkát nem végez. Hosszan tartó keresőképtelenségnek tekintendő a 30 napot meghaladó keresőképtelenség.

Arányosítás esetén, az összeget száz forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A munkavállalók minden esetben munkaidejük arányában részesülnek a juttatásból.

Szemüvegtérítés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 2/2003. (II.1.) számú szabályzatban felsorolt munkakört betöltők szemüvegtérítésben részesülnek, amelynek évi összegét a fenntartó állapítja meg a hatályos jogszabályok alapján és biztosítja annak térítését.

A szemüvegtérítés feltétele, hogy a szemészeti szakvizsgálat eredményeként – a szakorvos írásos javaslata – monitorkímélő szemüveglencse legyen indokolt.

7.7.7. Mobiltelefon, laptop használata munkaidőben

A telefonálás (beszélgetés, e-mail, sms, internetezés stb...) a munka biztonságát és hatékonyságát nem befolyásolhatja. A magán - és munkajellegű beszélgetések időtartama lehetőleg rövid, lényegre törő legyen. Mobiltelefon használata szigorúan tilos a gyermekcsoportban. Altatási időben a telefonok lenémítése kötelező.

Munkahelyi telefonokat csak munkajellegű hívásokra lehet használni. A telefonhasználati tilalom alól speciális helyzetekben kivételt képeznek azon magánjellegű telefonhívások, amelyek személyi, családi körülmények esetén bekövetkezhetnek. (Az alkalmazott felettesének engedélyével.)

A laptop használata csak a tevékenységek/foglalkozások során megengedett, illetve a pedagógiai tevékenységekhez szorosan kapcsolódó feladatok ellátására.

7.7.8. A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén – meghallgatását követően, az eset súlyától függően – a közalkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények:

- * szóbeli figyelmeztetés,
- * írásbeli megrovás,
- * a jutalmazás lehetőségéből legfeljebb 6 hónapra történő kizárás.

A hátrányos következmény alkalmazására akkor kerülhet sor, ha a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegése óta hat hónapnál kevesebb idő telt el, illetve a kötelezettségszegésnek a munkáltatói jogkört gyakorló tudomására jutása óta 15 napnál nem telt el hosszabb idő.

7.7.9. Az Év dolgozója díj adományozása

Az Év dolgozója díj legfontosabb szempontjai

- a különböző életkorú és beosztású kollégákat is képes motiválni,
- az intézmény bármely alkalmazottja részére adható,
- az intézményvezető döntése alapján „a vezetői tanács véleményének kikérése után” részesül ezen elismerésben a „MVÓI – Az Év dolgozója díj” - ban.

Az elismerő címre javaslatlétellel bármely dolgozó élhet. A javaslatokat szövegesen indokolni kell, indoklás nélküli javaslatot nem fogadunk el. Javaslatát az intézményvezető felé írásban kell beadni, aki azt véleményeztetni köteles a Közalkalmazotti Tanács tagjaival, majd a javaslatokat továbbítja minden évben május 10-ig írásban a véleményekkel együtt a vezetői tanács felé. A Szülői Közösség is véleményt nyilváníthat és leadhatja jelöltjeit a fenti időpontig az

intézményvezetőnek. A végső döntést a vezetői tanács javaslatára az intézményvezető hozza meg.

Az Év dolgozója díj feltételei – a munkaköri leírás maradéktalan teljesítése mellett:

a.) a nem pedagógus munkakörbe foglalkoztatott dolgozók körében:

- önállóság a minőségi munkavégzésben, szakszerűség, határidők betartása,
- együttműködési készség gyermekek, szülők felé, jó kapcsolat a munkatársakkal,
- rendezvényeken (ünnepségek, évnyitó, évzáró, kiránduláson, szabadidős tevékenységekben, továbbképzéseken, szakmai, lelki napokon) való önkéntes részvétel (plusz feladatok vállalása),
- építő jellegű ötletek előterjesztése, megvalósítása,
- új dolgozók beilleszkedésének segítése, közösségi életben javító szándékú, tevékeny részvétel,
- nevelő-oktató munka eredményes végzésének elősegítése,
- a külső-belső környezet szépítése, dekorációk, tisztaság
- az óvodai élettel való azonosulás, példamutatás a beszéd, viselkedés, öltözködés, életmód területén
- gyermekek létszámának gyarapítása az óvodáztatási program sikeréért való tényleges tevékeny együttműködés.

b.) pedagógus munkakörben dolgozóknál, a fenti szempontokon túl:

- óvodások versenyekre való felkészítése, pályázatok készítése,
- munkaidő pontos kezdése, befejezése, szakmai igényesség (pl. szemléltetés, motiválás, differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, nevelés, tudatos irányító, szervező tevékenység),
- adminisztrációs tevékenység maradéktalan megvalósítása,
- pályázatokon való részvétel (írás, megvalósítás, elszámolás),
- intézményi érdekeket segítő pedagógiai, szakmai kimagasló munka,
- innovációban való aktív részvétel, kezdeményező-és szervezőkészség a plusz feladatok tekintetében.

8. Záró rendelkezések

8.1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2017. augusztus 29-én jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.

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

8.2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A módosítás indoka lehet:

- * jogszabályváltozás,
- * alapító okirat tartalmának változása,

- * túlszabályozott rendszer,
- * hiányosan szabályozott rendszer,
- * hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

8.3. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

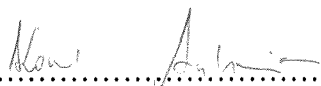
- * A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- * Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- * A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.
- * A Házirend az SZMSZ szerves része, az abban foglaltak mindenkire érvényesek.

Kelt: Mezőberény, 2018. november 14.

Jóváhagyta:

Mezőberény, 2018. november 14.

PH



Kovács Annamária
intézményvezető

8.4. Legitimáció

A Mosolygó Központi Óvoda irattárában VIII/14-69/2018. iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Mezőberény Város Óvodai Intézményének Szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Mezőberény, 2018. november 14.


szülői szervezet vezetője

A Mosolygó Központi Óvoda irattárában iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és/vagy véleményezte Mezőberény Város Óvodai Intézményének Szervezeti és működési szabályzatát.

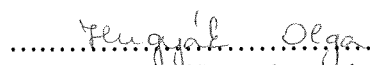
Kelt: Mezőberény, 2018. november 14.

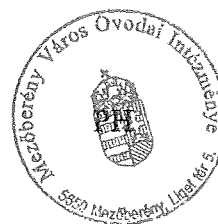
.....
fenntartó

PH

Mezőberény Város Óvodai intézményének nevelőtestülete:100..... %-os arányban, a 2018. november 14-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát elfogadta. *800. sz. VIII/14-69/2018. Hm.: 12/2018 (XI. 14)*

Kelt: Mezőberény, 2018. november 14.


nevelőtestület tagja



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása I.

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Intézményvezető-helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 22 óra

Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelősség:

- * Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- * A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- * A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * a szülői szervezet megszervezéséért, működésének segítségéért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * a szakmai munkaközösség/ek munkájának működéséért,
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- * az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában,
- * szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- * elkészíti a statisztikákat,
- * szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- * pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- * ellenőrzi, segíti a szakmai munkaközösség/ek munkáját,
- * az információ áramoltatásban naprakész partner az intézményvezetővel,
- * véleményt ad a minősítések elkészítésében,
- * a Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- * óvoda-ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, dokumentációk vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,

- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát, naplót,
- * a belső önértékelési csoport vezetése, irányítása,
- * az intézmény udvari játékainak rendszeres felülvizsgálata, rendszeres ellenőrzése,
- * folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- * az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- * a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- * az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

A telephely vezetéséből adódó munkaköri feladatai:

a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásában.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata:

az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

A mindenkori törvényi változások figyelembevétele:

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet módosításai.

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.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása II.

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Intézményvezető-helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 22 óra

Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelősség:

- * Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- * Vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége van, hiszen az intézmény utalásait, pénzügyi tevékenységeit az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja.
- * A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- * A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * a szülői szervezet megszervezéséért, működésének segítéséért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * a szakmai munkaközösség/ek munkájának működéséért,
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- * az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában,
- * az intézmény SNI-s és BTMN-s gyermekeinek naprakész nyilvántartását vezeti,
- * szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- * elkészíti a statisztikákat,
- * szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- * pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- * ellenőrzi, segíti a szakmai munkaközösség/ek munkáját,
- * az információ áramoltatásban naprakész partner az intézményvezetővel,
- * a Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát,
- * véleményt ad a minősítések elkészítésében,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- * óvoda-ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, dokumentációk vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * a gyermekek egyéni fejlesztési dokumentációjának vezetését, annak szakmaiságát,

- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * kockázat nyilvántartás vezetése,
- * folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- * az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- * a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- * az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

A telephely vezetéséből adódó munkaköri feladatai:

a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásában.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata:

az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

A mindenkori törvényi változások figyelembevétele:

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet módosításai.

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.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus

Vezetői tevékenységét az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek irányítása mellett végzi.

Különleges felelősség:

- * A nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.
- * Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus felelős:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- * az óvodában folyó nevelőmunkáért,
- * gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- * a szakmai munkaközösség/műhely működési feltételeinek biztosításáért,
- * a szülői szervezet megszervezéséért, működésének segítségéért,
- * a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- * az óvodája pedagógiai munkájáért,
- * a gyermekvédelemmel, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, és a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- * az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- * az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért.

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus feladatai:

- * Nevelési területen közreműködik az intézményvezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- * Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.
- * Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.
- * Nevelőtestülete véleményének figyelembe vételével megszervezi óvodájának csoportjait.
- * Minden nevelési év elején elkészíti óvodája munkatervét (feladatelosztást), napirendjét, a gyerekek csoportbeosztását.

- * Óvodájában közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és dajkák munkáját, pedagógiai szakmai irányítóként szervezi és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- * Az információ áramoltatásban naprakész partner az intézményvezetővel.
- * Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.
- * Véleményt ad a minősítések elkészítésében.
- * Az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus ellenőrzési feladatai – óvodájában:

- * csoport-ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, dokumentációk vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- * óvodája működésére és pedagógiai munkájára,
- * a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- * óvodáját érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata:

az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

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.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: szakmai munkaközösség vezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

Azonos műveltségi területeken a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű, lehetőleg szakvizsgával rendelkező szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül, vagy aki törekszik annak megszerzésére. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

A szakmai munkaközösség vezetője

vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, megbízása 1 nevelési évre szól, mely többször meghosszabbítható.

Különleges felelőssége:

- * A szakmaiság és az oktatás-nevelés javítása: didaktikai fejlesztés.
- * Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés).
- * A képzési eredményessége, továbbképzések szervezése.
- * A rábízott intézményi kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

A szakmai munkaközösség vezetője felelős:

- * Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
- * Középvezetőként képviseli a munkaközössége szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
- * Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai:

- * Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyermekekhez való viszonyát.
- * Ismeri az intézmény pedagógiai programját, célirányosan, aktív együttműködőként vesz részt annak módosításában.
- * A módszertani eljárások korszerűsítése, azok alkalmazása, bevezetése, ellenőrzése.
- * Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek szakmai pályázatokon.
- * Ellenőrzi a határidők betartását.
- * Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a nevelési év elején felméri, majd objektíven értékeli a gyermekek tudás- és képességszintjét. A gyermekek tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- * Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, a kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- * Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres foglalkozás látogatások során (félévenként legalább egyszer).

- * Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására.
- * Elbírálja, és az intézményvezetőnek javasolja/nem javasolja a munkaközösségi tagok dokumentumait, a pedagógusok továbbképzését.
- * Ellenőrzi a pedagógiai programhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- * Irányítja a versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a gyermekek felkészítését, figyelemmel kíséri a pályázatok kiírását, azok elkészítését.
- * Gondoskodik a tehetséggondozó, és egyéb az intézmény telephelyein történő nem csak a pedagógiai programhoz kapcsolódó foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, gyermekközpontú megtartásáról.
- * Ellenőrzi a szakmai felszerelések, berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik az egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- * Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- * Tájékoztatja az intézményvezetőt a követelmények teljesítéséről, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- * Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- * Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- * Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető és helyettesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- * Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.
- * Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.
- * Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a gyermekek érdekében kifejtett hatékonyság.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- * az általa vezetett munkaközösség működésére és pedagógiai munkájára,
- * a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- * az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata:

az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

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.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....

munkavállaló

Mentoráló óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógusminősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- * Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
- * A Gyakornoki Szabályzatban foglaltak szerint segíti kollégája munkáját, s az abban foglaltak szerint jár el.
- * A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- * Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot, ezáltal iránymutatást ad a mentoráltjának.
- * Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- * Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- * Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít, ezáltal iránymutatást ad a mentoráltjának.
- * Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját, mentoráltja ezen szempontok alapján is végzi a mindennapi feladatait.
- * Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.

Különleges felelőssége

- * Teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * A gyakornoki szabályzatnak megfelelően óvodapedagógus gyakornok mentorálását látja el.

Kapcsolatok

- * A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására, megosztja a mentoráltság tapasztalatait.
- * Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a nevelőmunkát segítőkkel, illetve a gyakornokával.
- * Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- * Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok) a mentoráltja bevonásával.
- * Megbecsüli kollégái és mentoráltja munkáját.

Munkakörülmények

- * Szabad hozzáférést biztosít a foglalkozási eszközökhöz mentoráltja számára.
- * Internet, számítógép használat: intézményvezető helyettesek/a telephelyek irodájában szabadon hozzáférhetőek.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

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.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógusminősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- * Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
- * A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- * Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- * Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászoruló gyerekeket.
- * Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását.
- * Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- * Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- * Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- * Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít.
- * A szülők tájékoztatására fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására.
- * Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- * Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról.
- * Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- * Elvégzi az éves feladattervben, munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- * Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- * Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.
- * Az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Különleges felelőssége

- * Teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- * A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- * Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

- * A gyermekvédelmi feladatok ellátásában közreműködik.
- * A rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

Kapcsolatok

- * A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- * Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a nevelőmunkát segítőkkel.
- * Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- * Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok).
- * A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- * Megbecsüli kollégái munkáját.

Munkakörülmények

- * Szabad hozzáféréssel rendelkezik a foglalkozási eszközökhöz.
- * Internet, számítógép használat: intézményvezető helyettesek/a telephelyek irodájában szabadon hozzáférhetőek.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

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.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- * a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- * a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- * a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- * a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- * a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülése érdekében,
- * a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- * az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- * figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel,
- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- * alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik,
- * a rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik,
- * hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi közvetlen felettesének.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- * Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- * A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- * Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- * Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- * Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- * A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- * Pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.

- * Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- * Óvodapedagógusi útmutatás alapján 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.
- * 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.
- * A gyermekvédelmi feladatok ellátásában közreműködik.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.

Általános magatartási követelmények

- * A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- * Munkatársaival együttműködik.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

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.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Gondozó-takarító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: gondozó-takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- * a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- * a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- * a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- * a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- * a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülése érdekében,
- * a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
- * az óvodai ünnepek, hagyományok lebonyolításában,
- * ellátja a takarítási teendőket,
- * igény szerint gondozza az udvart, kertet,
- * szükség esetén ellátja a kézbesítési és kisebb szállítási teendőket,
- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- * alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik,
- * hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi közvetlen felettesének,
- * a rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- * Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- * A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- * Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- * Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- * Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- * A délután folyamán - a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- * Segít a gyerekek hazabocsátásánál.
- * Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.

- * Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- * Ismeri az intézmény alapküldetését.
- * Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.

Bizalmas információk kezelése

- * A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Általános magatartási követelmények

- * A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- * Munkatársaival együttműködik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- * Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakban több csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében,
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit,
 - teremrendezés,
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése),
 - segítséget nyújt az öltözésnél,
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el,
- * rendben tartja saját csoportszobáját, öltözőjét, fürdőszobáját,
- * a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt,
- * fogyasztásra, táálásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket,
- * gondoskodik az ivóvízről télen-nyáron,
- * a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet és az uzsonnát átveszi,
- * a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját, port töröl,
- * étkezések után felseper, ha szükséges, felmos,
- * a HACCP rend szerint takarítja az óvoda helyiségeit,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Heti feladatok:

- * fertőtleníti a fogmosó poharakat, fogkeféket,
- * meglocsolja a virágokat,
- * mossa, cseréli a törölközőket.

Időszakos feladatok:

- * szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat,
- * váltja a gyermekek ágyneműit,
- * mossa, vasalja a csoport textíliáit,
- * fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez,
- * lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat,
- * szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,
- * elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában),
- * aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában,
- * szükség szerint lemossa az ajtókat,
- * évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok, radiátorok, csövek, ablakok tisztítása, függöny mosása),
- * közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző stb.) teljes nagytakarítása.

Különleges felelőssége

- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik.
- * Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi közvetlen felettesének.
- * Naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet.
- * A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- * Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- * Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- * Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- * Kezeli a riasztót.
- * A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.

Tervezés

Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok

- * A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- * Megbecsüli kollégái munkáját.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

- * fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást,
- * bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat,
- * beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat,
- * intézi és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat,
- * vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket,
- * felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket,
- * felvezeti a KIR adatszolgáltatást,
- * előkészíti a leltározást és részt vesz annak lebonyolításában,
- * előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést,
- * elkészíti a hiányzásjelentéseket, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat,
- * a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása,
- * intézi az utazási igazolványokat,
- * részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában,
- * szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot,
- * lebonyolítja a különböző beszerzéseket,
- * intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait,
- * a Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzéssel (tanfelügyelet) kapcsolatos iratkezelési és adminisztrációs teendők elvégzése,
- * az intézmény honlapjának szerkesztése.

Különleges felelőssége

- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * A rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- * Az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket.
- * Mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- * A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- * A KIR, a POK és az IKER, DARI honlapján naprakészen vezeti a nyilvántartásokat.

Tervezés

- * Tervezi és egyezteteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását.
- * A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére.
- * Tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét.

Bizalmas információk kezelése

- * Rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat.
- * A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- * A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés

- * Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetve ezeket a számlával.
- * Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.
- * Ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást.

Kapcsolatok

- * Az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán.
- * A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- * Megbecsüli kollégái munkáját.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló

Karbantartó-udvaros munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: karbantartó-udvaros

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok

- * Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvodák udvarait és előkertjét, utcafrontját:
 - felássza a homokozót,
 - gondozza a füves területeket, virágoskerteket,
 - összegyűjti a faleveleket,
 - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság-mentesítést,
 - tisztán tartja a járdákat.

Időszakos feladatok

- * Szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajátékokat.
- * A karbantartási naplóban foglalt időszakos vizsgálatokat elvégzi.
- * Segít a lomtalanításban.
- * Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.
- * Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.
- * Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- * Kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat, a kisebb javításokat elvégzi.

Különleges felelőssége

- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * Kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat.
- * A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- * A rábízott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- * Gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról.
- * A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- * Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok

- * A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- * Az óvoda dolgozóival összhangban szervezi munkáját.
- * Megbecsüli kollégái munkáját.

Heti munkarend

- Hétfő: Mosolygó Központi Óvoda
- Kedd: Magyarvégesi Óvoda
- Szerda: Csiribiri Óvoda
- Csütörtök: Nefelejcs Óvoda
- Péntek: az intézményvezető utasításai szerint

Esetleges módosítás lehetséges, amennyiben az intézményvezető vagy az óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok egymás között megegyeznek.

Egyéb esetben eltérni ezen munkarendtől csak indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Mezőberény,

.....
munkavállaló