

HÁZIREND



2013.

HÁZIREND

Kedves Szülők!

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

I. Bevezető

A házirend célja:

A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozója.

A házirend hatálya:

A házirend kiterjed minden óvodával jogviszonyban álló gyermekekre, közvetlen hozzátartozóikra, dolgozókra, és az óvodába látogató személyekre az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

A házirend óvodánk adott nevelési évre szóló munkatervével együtt szabályozza a belső rendet. Összhangban áll az intézmény egyéb működését szabályozó dokumentumokkal: *Alapító Okirattal, Pedagógiai Programmal, SZMSZ-szel.*

Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény. A gyermekek nevelése a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Alapító Okiratunknak megfelelően integráljuk, befogadjuk a mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekeket is. Biztosítjuk a képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációja a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján történhet.

Általános információk az óvodáról

Az intézmény megnevezése: Sárbogárdi Zengő Óvoda

Székhely: 7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Telefon, fax: 06/25-460-148

E-mail: zengo.ovoda@invitel.hu

Honlap: www.zengoovoda.atw.hu

Az intézmény tagintézménye, telephelyei:

Tagintézmény: Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmihályi Tagóvodája
(Kippkopp Óvoda)

Címe: 7003 Sárbogárd, Gesztenyesor sor 1.

Telefon/fax: 06 25 467 329

e-mail: kippkopp1@invitel.hu

Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda

(Aprajafalva Óvoda)

Címe: 7000 Sárbogárd, Szent I. u. 49.

Telefon: 06 25/465 219

Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda

(Kölyökvár Óvoda)

Címe: 7018 Pusztægres, Hatvani út 50.

Telefon: 06 25/470 018

e-mail: kolyokvar@invitel.hu

Az intézmény fenntartója: Sárbogárd Város Önkormányzata

címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

OM azonosító: 202067

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény felügyeleti szerve: Sárbogárd Város Önkormányzata

Intézményvezető: Huszárné Kovács Márta

Gyermekek az óvodában

Az óvodában a gyermekek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számukra biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermekek joga:

- hogy biztonságos, egészséges környezetben neveljék.
- hogy képességének, érdeklődésének, életkorának megfelelő nevelésben, és oktatásban részesüljön
- **hogy az óvoda életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki.** A pedagógusok, és a szülők közös felelőssége, hogy ehhez a szükséges feltételeket folyamatosan biztosítsák.
- hogy hit és vallásoktatásban vegyen részt, melyhez igény szerint lehetőséget biztosítunk az óvodában.
- Az SNI-s gyermek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő ellátásban részesüljön, attól kezdődően, hogy az igényjogosultságát megállapították.

A gyermekek ruházata

- Praktikus, kényelmes és tiszta, valamint a mindenkori időjárásnak megfelelő legyen.
- A váltócipő használata kötelező. Az óvodában zárt cipőt, vagy szandált viseljenek a gyermekek, **papucsot nem hordhatnak**, mert balesetveszélyes.
- Minden gyermek rendelkezzen váltóruhával, a felszerelésekbe, ruhadarabokba szíveskedjenek a gyermek jelét vagy monogramját beleírni
- A testneveléshez rövidnadrág, póló, és tornacipő szükséges.
- Alváshoz pizsama, párna, párnahuzat, takaróhuzat.
- A gyermek zsákjában csakis az óvodában szükséges holmik tárolása történjen.

- Óvodai ünnepeinkről, rendezvényeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.
- Gyermeküket mindig tisztán, gondozottan hozzák óvodába, kérjük mellőzzék, hogy ki legyenek festve. (szem, arc, száj, köröm, haj)

A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

- A gyermekek puha alvójátékokat, mesekönyvet hozhatnak be. A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. Az ekkor keletkezett megrongálódást kérjük tudomásul venni.
- Az óvoda épületében a saját tulajdonú „járművek” – roller, kerékpár, szánkó, babakocsi – tárolására, őrzésére nincs lehetőségünk.

Az óvodai felvétel, átvétel rendje

- Az óvodába a gyermekek előjegyzés alapján kerülnek. A gyermekek előjegyzése minden év áprilisában történik, az elhelyezett hirdetményekben feltüntetett időpontban. A felvételtől az óvodavezető dönt.
- Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a harmadik életévét. Az óvodalátogatás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.

Az óvodai beiratkozás

A beiratkozásra a helyi szokásoknak megfelelően áprilisban kerül sor, ill. folyamatosan. Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: **lakcímkártya, és TAJ kártyája, ill. a szülő lakcímkártyája.**

A gyermek óvodába érkezésének és távozásának rendje

- Az óvodába érkező gyermeket minden esetben a szülő átadja az óvodapedagógusnak. Ha ezt elmulasztja – s a gyermek valami miatt mégsem megy be – az óvodapedagógus nem tud felelősséget vállalni a gyermekért, és nem is kérhető számon.
- 14 év alatti testvér csak úgy viheti haza, ill. a gyermek egyedül úgy mehet haza, ha a szülő írásban hozzájárul a gyermek elviteléhez, ill. egyedüli hazajárásához. A nyilatkozaton a szülő dátummal jelzi az érintett napokat és aláírja azt.
- **Amikor a szülő az óvodapedagógustól átveszi a gyermeket, a gyermek biztonságáért a szülő a felelős az óvoda épületében és az udvarán belül is.**
- Az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a még ott lévő gyermekeket maradéktalanul elláthassa.
- **A kisebb testvéreket ne hagyják őrizetlenül!** A babakocsikat ott helyezték el, ahol nem akadályozzák a közlekedést.
- Elvált szülők esetében, ha a szülők nem tudnak megegyezni, a mindenkori bírósági végzést vehetjük figyelembe. Amennyiben ilyen nincs, mindkét szülőnek azonos jogai vannak a gyermek elvitelével kapcsolatban. Kérjük, hogy óvodánkat ne használják a szülői láthatási és kapcsolattartási intézményként, vegyék igénybe az erre kijelölt intézmények lehetőségeit.
- Bejáró gyermekeket reggel az autóbusz megállótól az óvodába, délután a buszhoz kísérjük. A gyermek biztonságáért az óvodapedagógus addig felelős, amíg át nem adja a csoportban dolgozó kollégának. Az óvodapedagógus felelőssége addig terjed, amíg felteszi a gyermekeket a buszra. **A buszon történő utaztatás a szülő felelőssége.**
- Amennyiben valamelyik gyermek szülője 16.30 óráig nem érkezik meg, (székhelyre vonatkozik) az ügyeletes óvodapedagógus megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül fél órai várakozás után értesíti az óvoda vezetőjét. Az óvoda nyitva, illetve zárva tartási idejét meghaladóan, ha a gyermek több esetben (3) itt marad, akkor figyelmeztetés mellett tájékoztatjuk a gyermekjóléti szolgálat szakembereit.
-

A beiskolázás rendje

- Abban az évben amikor a gyermek augusztus 31-ig a hatodik életévét betölti, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri tankötelessé válik, és a szülő köteles gyermekét beíratni az iskolába.
- A gyermekek fejlettségét figyelembe véve az óvoda az iskolai beíratáshoz szakvéleményt állít ki, amely a gyermekek beiskolázásához szükséges.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A gyermek abban az évben, amelyben az **5. életévét** betölti, a nevelési év kezdő napjától **napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.**

- A gyermek távolmaradásának okát a szülőnek be kell jelentenie, és azt igazolnia kell. Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:
 - a gyermek beteg volt és orvosi igazolást kapunk,
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Az egy hónapot meghaladó hiányzás esetében a szülőnek kérnie kell az óvodavezetőt, hogy engedélyezze a távolmaradást, gyermeke férőhelyét tartsa fent.
- Ha az 5. életévét betöltött gyermek 7 napnál többet van igazolatlanul távol, a szülő kétszeri értesítését követően a lakóhely szerint illetékes jegyzőt ill. a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni.
- Óvodaköteles gyermek esetében 10 nap igazolatlan hiányzásnál az eredménytelen kétszeri írásbeli felszólítás után az óvoda vezetője az önkormányzat jegyzőjét értesíti az igazolatlan távolmaradásáról.

Egészségvédelmi szabályok:

- Az óvodát **csak egészséges gyermek látogathatja!** Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, telefonon értesíti a szülőt, aki az értesítés után a lehető legrövidebb időn belül szíveskedjen hazavinni gyermekét. Azt, hogy a gyermek egészséges, **orvosnak kell igazolnia.**
- A szülő kötelessége tájékoztatni az óvodát gyermeke egészségi állapotáról (asztma, allergia, lázgörcsre, epilepsziára való hajlam, stb.)
- Nem hozható óvodába a gyermek, ha otthon hányt, hasmenése vagy láza volt, váladékos a szeme, herpeszes a szája, ill. kiütéses. Ha mindez hétvégén történt, akkor sem hozható a gyermek, csak orvosi igazolással.
- **Az óvodába ételt, italt behozni tilos!** Kivételt képez ez alól a csoportok által meghatározott gyümölcsnap, és az óvodai rendezvények.
- A gyermekek egyéni etetése, nassoltatása az otthonról hozott élelmiszerrel (rágógumi, cukor, csoki, chips) nem egészséges, a többi gyermek előtt nem etikus, kérjük, mellőzzék.
- **Kérjük, hogy a csoportszobákba, a gyermekmosdóba higiéniai okok miatt utcai cipővel ne menjenek be!** /Kivétel a szülői értekezlet, és a szülőkkel közös rendezvények./
- Baleset vagy hirtelen rosszullét esetén először az óvoda gyermekorvosát értesítjük, utána a szülőt.
- Az óvodába **gyógyszert (gyógyhatású készítményt) a gyermekkel beküldeni nem szabad,** és az óvoda személyzete a szülőtől sem veheti át.

- Gyógyszert a gyermekeknek csak abban a kivételes esetben adunk be, ha annak szükségességét orvosi igazolás támasztja alá.
- Tetves, serkés hajú gyermek nem tartózkodhat a közösségben, letisztítás után csak orvosi igazolással térhet vissza.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Óvó-védő előírások

A gyermeki érdekek és szükségletek figyelembevételével összeállított óvodai napirend betarthatósága miatt **legkésőbb 8³⁰ óráig** szíveskedjenek az óvodába érkezni.

Ettől eltérni úgy lehet, – egyéni egyeztetés alapján – hogy a gyermekek óvodai fejlesztését az ne zavarja.

A gyermekek biztonsága és az óvodai élet zavartalansága érdekében a bejáratú ajtó reggel 9⁰⁰ óráig, délből 12³⁰ – 13⁰⁰ óráig, délután 15⁰⁰ órától nyitva van. Minden más időpontban az ajtót zárva tartjuk. Kérjük, ilyenkor csengessenek, kivétel azokon a napokon, amikor a térítési díjak befizetése történik.

Kérjük, hogy a kerékpárok elhelyezése után a főbejáraton (az utcai bejáratú kapun át) közlekedjenek.

Az utcai bejáratú kaput csukják be, és a gyermekzárral rögzítsék maguk után!

- Amennyiben gyermek marad az óvodában a nyitva tartást követően, úgy az egyik óvodai alkalmazott értesíti a szülőt (telefon, személyesen), hogy gyermekét vigye haza. Óvodai dolgozó nem viheti haza a gyermeket. Három alkalom után jelzést teszünk a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálatnál.
- Az adatokban történt változást kérjük, jelezzék azonnal. Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket. Mobiltelefon használatát az óvoda épületében, udvarán, rendezvényein kérjük mellőzni!
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az udvaron délután is csak óvónői felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszótér területén csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg gyermekükkel együtt elkészönnék.
- A gyermekek az óvoda helységeit és ezek berendezési tárgyait csak **óvodai dolgozó felügyelete** mellett használhatják.
- A különböző óvodai eszközöket, felszerelési tárgyakat a gyermek **fejlettségének** megfelelően és **rendeltetésszerűen** használhatja. **Ezt a szabályt a szülő jelenléte sem oldja fel az óvoda területén!**
- **Nem veszélyeztetheti** saját és társai testi épségét, egészségét. Ennek érdekében fontos, hogy megismerje és alkalmazza azokat az ismereteket, melyek egészségét és biztonságát védik.

Balesetvédelem

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógusi felügyelet kötelező. Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógusok az óvodai tevékenységeken, valamint a csoportösszevonások idején kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

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

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések- szemlék- keretében rendszeresen ellenőrzi.

Minden nevelési év kezdetén, valamint séták, kirándulások előtt illetve egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően, foglalkozások során – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, (baleset-megelőzési ismereteket) veszélyforrásokat (mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés és egyéb témakörében) és az elvárható biztonságos magatartásformákat fejleszteni kell.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként két felnőtt, 20 gyermek felett 3 felnőtt kíséretet biztosítani kell.

A láthatósági mellény viselésével **a gyermekek már óvodás korban megszokják a passzív biztonsági eszközöket**, igénylik azok használatát és nem utolsó sorban sétáik, kirándulásaik közben a csoportok nagyobb biztonsággal vehetnek részt a közúti közlekedésben.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai csoportnaplóba be kell jegyezni.

Az óvodapedagógusoknak visszakerdezéssel meg kell győződni arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Természetesen előtte gondoskodik a többi gyermek felügyeletének megszervezéséről.

A gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén haladéktalanul a következő intézkedéseket kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermekbalesetet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének, és a szülőt értesíteni kell,
- a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért,
- a nem súlyos balesetről jegyzőkönyvet készít,
- az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

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

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény vezetőjének és a tagóvoda-vezetőnek felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy 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,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, tevékenységi eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, sétaták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

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 tevékenységekre általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Minden udvari játéknál tartózkodjon felnőtt, aki felügyel a gyermekekre, az esetleges balesetek elkerülése végett. (hintánál, csúszdánál, mászókanál...stb.)

Gyermekvédelem

Valamennyi óvodapedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Továbbá kötelessége, hogy segítse a gyermekek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. A gyermekvédelmi ügyek intézésében a mindenkori megbízott a felelős (székhelyen, tagintézményben, telephelyen), személyéről és fogadóórájának idejéről az intézményi faliújságon tájékoztatjuk a szülőket.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni és, ha szükséges szakember segítségét kérni
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni
- családlátogatások végzése az óvodapedagógusoknak, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni
- együttműködés a Nevelési Tanácsadóval, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat eszmegbeszélésein való részvétel
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

[R. 4. § (1) bekezdés n) pont]

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az óvodavezetőnek meg kell tennie minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó személy (gyermek, felnőtt dolgozó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek) a tűzvédelmi szabályzat alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt és biztonságos helyen várakozzon.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (tűz, földrengés, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell végezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, gyermekek riasztásának rendjét,
- az óvoda helyszínrajzát
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Szülők az óvodában

- A szülő kötelessége biztosítani gyermeke óvodai nevelésben való rendszeres részvételét, megtegyen minden tőle elvárható gyermeke teljes személyiségének fejlődéséért, gondoskodik gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- A Köznevelési Törvény értelmében ***igazolatlan*** (bejelentés nélküli) ***hiányzás esetén az 5 év alatti gyermeket 10 nap után törölni kell a felvételi naplóból. Az 5 évet betöltött gyermek ha igazolatlanul 7 napnál többet mulaszt, értesítenünk kell a lakóhely szerint illetékes jegyzőt.*** /Kivétel a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek – az óvodapedagógusnak értesítési kötelezettsége van a gyermekvédelmi felelős felé./
- Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, akkor az óvodának törvény által előírt kötelessége jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé, illetve a jegyző felé.
- **A gyermek fejlődéséről tájékoztatást, felvilágosítást csak a csoportban dolgozó óvodapedagógusok adhatnak.**
- A szülő joga, hogy az intézményvezető, és az óvodapedagógus hozzájárulásával előre egyeztetett időpontban óvodai tevékenységeken vegyen részt.

- Az óvodai és családi nevelés összehangolásának, a nevelés egységének érdekében **Szülői Szervezet** működik, mely félévente, illetve szükség esetén ülésezik.
- A szülők tájékoztatása, és a hatékony együttnevelés érdekében negyedévenként **szülői értekezletet** tartunk. Erre az időre a **gyermekek elhelyezéséről a szülő köteles gondoskodni.**
- **A szülő kötelessége különösen, hogy tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.**
- A gyermeknek, az óvoda környezetében történő sétákon, programokon való részvétel engedélyezéséről (közeli játszótér, könyvtár, művelődési ház, stb.) a szülők év elején egyszer, írásban kell nyilatkozniuk tanévre szóló hatállyal.
- Óvodán kívüli programok, kirándulások, busszal vagy más közlekedési eszközzel történő utazás csak abban az esetben szervezhető, ha ahhoz a szülők aláírásukkal hozzájárulnak.
- Az óvodai jogviszony létrejöttkor kérjük a szülőket, nyilatkozzanak arról, hogy hozzájárulnak-e ahhoz, hogy gyermekükről nap közben készült képek, az óvoda honlapján megjelenjenek. (www.zengoovoda.atw.hu)
- Kérjük, óvják és becsüljék, becsültessék meg a gyermekükkel az óvoda tulajdonát képező épületeket, eszközöket, tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra. Az óvoda *berendezési tárgyait funkciójuknak megfelelően* használják.

Kapcsolattartás, együttműködés

- A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is – hogy az óvodába folyó nevelőmunka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást, problémáikra megoldást keressenek. (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok)
- Kérjük Önöket, hogy se a gyerekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésre az óvodapedagógust ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és megzavarhatja a nevelőmunka folyamatát.
- A beszoktatás az óvodapedagógusokkal egyeztetett napi-, heti ritmusban történik. Ez idő alatt a szülő gyermekével együtt ismerkedik az óvodai élettel. Beszoktatási időn túl, a gyerekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös óvodai eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvodapedagógus teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa.

Gyermekevédelem

- Óvodánkban a gyermekvédelmi felelős koordinálja a csoportos óvodapedagógusok ezzel kapcsolatos munkáját, és szükség szerint segíti a hozzáforduló szülőket, valamint kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.
- Az óvónők, a dajkák a vezető útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján - az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Óvodáztatási támogatást igényelhetnek gyermekük részére:
 - ha a gyermek 3, vagy 4 éves a beíratáskor, és legalább napi 6 órát tartózkodik az óvodában,
 - ha az igazolt és igazolatlan napok száma nem haladja meg a nevelési napok 25 %-t.

Dokumentumok nyilvánossága

- A HÁZIRENDET az újonnan beiratkozott gyermekek szülei megkapják a beiratkozáskor.
- Az óvodánk alapidokumentumai valamennyi szülő számára nyilvánosak, kérésre bármikor megtekinthetők az intézményvezető irodájában, vagy elkérhető az óvodapedagógusoktól, ill. megtekinthető az óvoda honlapján.
- A házirend érvényes az óvoda egész területén, illetve az óvoda által szervezett valamennyi rendezvényen.
- **A házirend jogforrás, betartása mindenki számára kötelező.**

Pedagógiai munka az óvodában

- Az óvodában a nevelés a nevelőtestület által készített **Pedagógiai Program** alapján történik.
- Az óvodapedagógusok a gyermek személyiségfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködnek a szülőkkel.
- Az óvodapedagógusok a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatják a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekednek annak betartására.
- A gyermekeket rendszeresen **balesetvédelmi oktatásban** részesítik az óvodapedagógusok.
- Baleset esetén az óvodapedagógus köteles értesíteni a szülőt, és az intézményvezetőjét, valamint az egyéb szükséges intézkedéseket megtenni.
- **Az óvodapedagógusok kötelessége, hogy a gyermekek, és a szülők emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartsa.**
- Külön, speciális tevékenységekben *pl. logopédiára, gyógytestnevelésre, fejlesztő foglalkozásokra járó gyermekek, hitoktatásban* részesülő gyermekek – a foglalkozás ideje alatt – biztonságáért a foglalkozást vezető szakember felel. Információt ők adhatnak a gyermekek fejlődéséről szakterületükön belül.
- Az óvoda által szervezett pedagógiai témájú szolgáltatásokon (*néptánc, kézműves tevékenység*) résztvevő gyermekek a foglalkozások ideje alatt a gyermekcsoportból való oda és visszakisérés alatt a tanfolyamvezető óvodapedagógus felel a gyermekek biztonságáért, fejlesztéséért. Szükség esetén a tanfolyamvezető óvodapedagógus ad felvilágosítást az általa szervezett tevékenységről a szülők kérdéseinek megfelelően.

A gyermekek értékelése

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik egyéni megfigyelések alapján.

A szülők tájékoztatása személyesen, fogadóórák keretében zajlik. **A gyermek fejlődéséről tájékoztatást, felvilágosítást csak a csoportban dolgozó óvodapedagógusok adhatnak.**

Kérjük, hogy az óvoda nem pedagógus dolgozóitól pedagógiai kérdésekben ne kérjenek tájékoztatást!

Óvodánkban a gyermekek értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket, az életkori sajátosságokat figyelembe véve önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz képest mérünk a fejlődésben.

Mindennapos megfigyeléseink alapján minden gyermekről fejlődési naplót vezetünk, mely tartalmazza az általunk tapasztalt, változásokat, a fejlesztés lehetőségeit, az elért eredményeket.

A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei, formái

A jutalmazás elvei:

- példamutató magatartás
- segítőkészség
- munkában való aktív részvétel
- tevékenységekben való kiemelkedő teljesítmény
- szerepléseken való részvétel

Formája:

- szóbeli dicséret, taps, simogatás, illetve valamiben elsőség biztosítása jutalomként
- (pl. ő vezeti a sort), társak előtti elismerés.

Fegyelmező intézkedések elvei:

Ételtől, italtól, szabad levegőtől, közösségi rendezvényektől való eltiltás tilos!

- játékok, eszközök nem rendeltetésszerű használata
- közösségi szabályok folyamatos be nem tartása

Formája:

- más tevékenységbe irányítás
- a játékból való „kiemelés” (időtartama: ahány éves a gyermek, annyi perc)

A térítési díj befizetése

A térítési díj beszedése minden hónapban a hirdetőtáblán feltüntetett napokon az **ügyintézőnél** történik. Pótbecfizetésről is ott kapnak tájékoztatást.

Hiányzás bejelentése és az étkezés lemondása

Telefonon vagy személyesen adott napon reggel 9 óráig, így a következő naptól mentesül a térítési díjfizetése alól. A hiányzások miatti levonás a következő befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A visszaérkezést is kérjük, jelezzék, az óvodában az étkezés zavartalansága miatt, előző napon 9 óráig. A kedvezményekben részesülőkre is vonatkozik ez a szabály!

A gyermekek részére a napi háromszori étkezést biztosítja az Eurest Kft. (tízórai, ebéd, uzsonna). Ételallergiás gyermek számára külön étkezés rendelhető. A heti étrend az óvoda előterében a hirdetőtáblán megtekinthető.

Három vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján térítési díjkedvezményre jogosult. Hátrányos helyzetű gyermekek önkormányzati döntés alapján teljes vagy részleges térítési díjkedvezményben részesülhetnek.

Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok**Idegének az óvodában:**

- Dolgozókon kívüli személyek az óvoda területén csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak! (leendő szülők, dolgozók hozzátartozói, szerelők, stb.)
- Az óvoda területén, faliújságán, *csak intézményvezetői hozzájárulással* lehet elhelyezni *reklámanyagot*, vagy egyéb, az óvoda profiljával egyező, tevékenységével, működésével kapcsolatos anyagot. Az óvoda profiljával nem egyező reklám elhelyezésére nincs lehetőség.

Hirdetmények:

- Az egész óvodát érintő ügyekben a bejárat melletti táblákra helyezhető el információ, ahol minden szülő és dolgozó olvashatja ezeket.
- A csoportokban történő eseményekről a csoportok bejáratánál kialakított faliújságról értesülhetnek a szülők.
- A csoportok hirdetőtábláján kizárólag a nevelőtestület tagjai helyezhetnek el a csoport életével, a nevelőmunka folyamatával és az intézmény működésével kapcsolatos hirdetményeket, melyek tartalmáért felelősséggel tartoznak.
- A házirendben foglaltak be nem tartásával kapcsolatban bekövetkezett balesetekért, károkért az óvoda felelősséget nem vállal.

Fontos tudnivalók

1. Alkohol és drog fogyasztása az intézmény egész területén tilos!
2. Az óvoda területén, illetve 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
3. A szülők kizárólag az épület főbejáratán közlekedhetnek.
4. Az óvoda területén kereskedelmi, ügynök tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával.
5. A kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárokért az intézmény felelősséget nem vállal.
6. Az óvoda parkolójában a gyermekek felügyelete, testi épségének megóvása a szülők kötelessége.
7. Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az intézményvezető adhat engedélyt.
8. Beteg, lázas, kiütéses gyermek az intézményt nem látogathatja. Az óvodából hiányzás esetén a gyermeket orvosi igazolással fogadjuk.
9. Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben hét napnál igazolatlanul többet mulaszt, az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
10. Új kapcsolattartási formaként a számítógép és az internet kínál új lehetőséget. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy személyes adataik megadásakor az e-mail címüket is szíveskedjenek megadni az óvodapedagógusoknak.

Sárbogárd, 2013. augusztus 28.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

Munkaköri leírás minta

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: heti 40 óra

Munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda

Főbb felelősségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- fénymásolja, füzetben vezeti, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- kezeli a házi pénztárat
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplót,
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezettetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- segít a normatíva igénylésben és a statisztika elkészítésében
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- naprakészen vezeti a raktárkészletet
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait
- kezeli a munkaügyi nyilvántartásokat, az alkalmazottak személyi anyagait,
- gyermekek adatainak nyilvántartását

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

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 pénzügyi szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (irodaszerek) beszerzésére

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, egyeztetni ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről

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 munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Dátum: Sárbogárd, év. hónap nap

közalkalmazott

intézményvezető

Munkaköri leírás minta

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens 1.

Heti munkaidő: heti 40 óra

Időbeosztás: 7.30-15.30 óráig

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet

2011. évi CXCV. törvény

Intézményi dokumentumok

A munkakör tartalma

Nyolcórás napi munkaidejének felében (délelőtt) a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben az oktatás-nevelés eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez, dokumentációt vezet.

A csoportban töltött idő alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, egyénileg foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel. Egyrészt a különleges bánásmódot igénylő gyermek (azon belül a sajátos nevelési igényű gyermek, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek) másrészt a 2013. szeptember 1-től a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek gondozása a fő feladata.

Felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Rendszeresen tájékoztatja az óvodapedagógust a gyermekek fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.

Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében és szervezésében: kirándulásokon, úszótanfolyamon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető megbízza. (pl. gyermekmagazinok, foglalkoztató füzetek megrendelése, szétosztása, ezzel kapcsolatos pénzkezelés.....stb.)

Reggelente a bejáró gyermekek bekísérése az autóbuszmegállóból az óvodába, délután az óvodából az autóbuszmegállóba szükség szerint az adott intézményben.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

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

Munkáját az intézményvezető által kijelölt 3 óvodai csoportban végzi. Az óvodapedagógusokkal (6 fő) összehangoltan szervezi a napi feladatokat. Heti tervet készít egyéni feladatairól, pontos időbeosztással, a csoportok napirendjéhez igazodva.

Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, különösen a kiemelt gyermekek gondozásában,

hogy megfelelően tudjanak részt venni a különböző foglalkozásokon, mely nagyban hozzájárul fejlődésükhöz.

Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata, stb.). Gyakoroltatja a gyermekekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Szükség szerint korrigálja azt.

Az udvaron, a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyerekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

Csendes-pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Az óvoda auláját dekorálja az általa készített alkotásokkal, illetve gyermekmunkákkal.

Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Kisebbségi esetben elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Saját feladatait az intézményvezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja. Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermek, szülői/ csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására adhat.

Ismerje az intézmény alapidokumentumait. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal az intézményvezetővel.

Dátum: Sárbogárd, 2013. hónap nap

Közalkalmazott

Intézményvezető

Munkakör: pedagógiai asszisztens 2.

Heti munkaidő: 40 óra

Időbeosztás: 7.30-15.30 óráig

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult. (A térítési díjak beszedésekor a napi munkaidő beosztás eltér a többi napok munkarendjétől.)

Munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet

2011. évi CXCV. törvény

Intézményi dokumentumok

Pénzkezelési szabályzat

A munkakör tartalma:

Nyolcórás napi munkaidejének felében (délelőtt) a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a másik felében az étkezési térítési díjat szedi, adminisztrálja.

A csoportban töltött idő alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, egyénileg foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel. Egyrészt a különleges bánásmódot igénylő gyermek (azon belül a sajátos nevelési igényű gyermek, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek) másrészt a 2013. szeptember 1-től a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek gondozása a fő feladata.

Felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Rendszeresen tájékoztatja az óvodapedagógust a gyermekek fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.

Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében és szervezésében: kirándulásokon, úszótanfolyamon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

Reggelente a bejáró gyermekek bekísérése az autóbusszmegállóból az óvodába, délután az óvodából az autóbusszmegállóba szükség szerint az adott intézményben.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

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

Munkáját az intézményvezető által kijelölt 3 óvodai csoportban végzi. Az óvodapedagógusokkal (6 fő) összehangoltan szervezi a napi feladatokat. Heti tervet készít egyéni feladatairól, pontos időbeosztással, a csoportok napirendjéhez igazodva.

Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, különösen a kiemelt gyermekek gondozásában, hogy megfelelően tudjanak részt venni a különböző foglalkozásokon, mely nagyban hozzájárul fejlődésükhöz.

Részt vesz a reggeli, az ebéd lebonyolításában.

Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata, stb.). Gyakoroltatja a gyermekekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Szükség szerint korrigálja azt.

Az udvaron, a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyerekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Kisebbségi esetben elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Saját feladatait az intézményvezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja. Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermek, szülői/ csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására adhat.

Étkezési megrendelés és térítési díj beszedésével kapcsolatos feladatok:

- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- kapcsolatot tart a KGO gazdasági szakemberével, az EUREST élelmiszer- és étkeztetés-vezetőjével.
- tájékoztatja az intézményvezetőjét, ha a szülő elmulasztja az étkezési térítési díj befizetését, és a szükséges intézkedéseket megteszi. (hivatalos levél a szülőnek, melyben kéri a tartozás minél hamarabbi befizetését.)

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat

Ismerje az intézmény alapidokumentumait. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Napjában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal az intézményvezetővel.

Dátum: Sárbogárd, 2013. hónap nap

Közalkalmazott

Intézményvezető

konyhai dolgozó munkaköri leírása

Munkaideje: 9.30 – 15.30

A munka végzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda

Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését.

Felelős a tálaló melegítő konyha szabályszerű működéséért, a gyerekek és a dolgozók egészséges étkezéséért, leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért és védelméért.

A balesetmentes munkavégzésért.

Az ANTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.

Az elektromos árammal való takarékoságért.

Munkájának végzéséhez használnia kell, a tisztító, fertőtlenítő szereket.

Ellátja az alábbi feladatokat:

- Az EUREST konyha által szállított élelmiszerek átvétele, az ételek szétosztása a csoportok számára.
- A megbízott vezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését és végzi a feladatait.
- Biztosítja a konyha rendjét.
- Gondoskodik a konyhára szállított ételek megfelelő kezeléséről /melegen tartásáról/.
- Feladata az ételek megfelelő adagolása.
- Naponta a konyhára szállított ételekből köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- A kiürített ételmintás üvegeket kitisztítja.
- Feladata a higiénikus és esztétikus étkezés megszervezése, az étkezéshez használt tányérok és evőeszközök biztosítása.
- A tízórait kiosztja a csoportoknak.
- Az ebédet kiadagolja, az ételt melegen tartja.
- Gondoskodik a délutáni uzsonna kiadagolásáról.
- Felel az edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért, felel a konyha és az ebédlő tisztaságáért, valamint az üzemeltetéséhez szükséges eszközök biztosításáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Feladata az edények és az étkezéshez használt eszközök mosogatása, valamint a melegítőkonyha takarítása.

További feladatok:

- A szállító edények mosogatása.
- Étkezés után a tányérokat és az evőeszközöket a higiénés előírásoknak megfelelően elmosogatja és helyére teszi.
-

Időszakonként végzendő feladatok:

- Ablakok, ajtók lemosása
- Fügönyök mosása.
- Radiátorok lemosása

Munkaköri feladatai:

A munkaköri leírásnak megfelelően és mindazoknak a feladatoknak az elvégzése, amellyel az telephelyen megbízott vezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Sárbogárd, 2013. szeptember 1.

.....
dolgozó

.....
intézményvezető

Dajka munkaköri leírása

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézményvezető és a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok irányításával látja el.

Munkaideje: heti 40 óra

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

A munkakör tartalma

Legfőbb feladata

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekeinek fejlődésére.

Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint teraszának tisztántartásáról.
Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések napenkénti tisztántartásáról.
Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.
Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
A rendezvényeket követően segítkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
Az étkezések kultúrált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a óvodapedagógusok útmutatásai szerint.
A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével.
A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.
Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Sárbogárd, 2013.

.....
intézményvezető

.....
dajka

óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Munkaideje: heti 40 óra

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

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

Feladatait a közoktatási és köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelőséggel.

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási és köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban

Gondoskodik a megfelelő csoportléggör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Egyéb feladatok

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

Az óvoda Küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.

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

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

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

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

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

Helyettesítés

Szülői értekezlet tartása

Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása

Jegyzőkönyvvezetés

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése

Pályázatírásban való részvétel

Továbbtanulók segítése

Hallgatók gyakorlatának vezetése

Leltározás, selejtezés előkészítése

Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás

Gyermekvédelmi felelős

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Sárbogárd, 2013.

.....
intézményvezető

.....
óvodapedagógus