



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bajai Óvodaigazgatóság

2023



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Bajai Óvodaigazgatóság
OM:201655
6500 Baja, Oltványi utca 14.
E- mail: bajaiovi@gmail.com



Intézmény OM azonosítója: 201655	Készítette: <i>[Signature]</i> Kovácsné Szabó Edit igazgató
Legitimációs eljárás	
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében 3/2023. (LX.8). határozatszámon elfogadta.	
<i>[Signature]</i> Nevelőtestület nevében	
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak:	
<i>[Signature]</i> Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében névaláírás	
Tájékoztatásul megkapniák:	
A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján	
<i>[Signature]</i> Szülői Szervezet elnöke	
Intézményvezetői nyilatkozat	
Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Bajai Óvodaigazgatóság a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő rendelkezések érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre átteljesítési kötelezettség nem hárul.	
<i>[Signature]</i> igazgató	



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Bajai Óvodaigazgatóság
OM:201655
6500 Baja, Oltványi utca 14.
E- mail: bajaiovi@gmail.com



A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtekinthető: www.bajaiovi.hu	Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.
Verziószám:1/2023.	Készült: 5 eredeti példányban Iktatószám:1-75/2023



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



TARTALOMJEGYZÉK

<u>1. Általános rendelkezések</u>	7
Jogsabályi környezet.....	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	10
A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya.....	10
Az intézmény szerkezeti felépítése.....	11
<u>2. A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje</u>	13
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	13
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15
Az intézmény nyitvatartása.....	16
1-es típusú diabéteszsel, az inzulinfüggő cukorbetegséggel küzdő, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek.....	18
A vezetők benntartózkodása.....	18
A vezetők helyettesítési rendje.....	18
A pedagógusok helyettesítési rendje.....	20
<u>3. A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet</u>	20
<u>4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel</u>	21
<u>5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</u>	22



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



<u>6. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.....</u>	25
<u>7. A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....</u>	25
<u>8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....</u>	26
<u>9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</u>	26
<u>10. Intézményi védő, óvó előírások.....</u>	27
<u>11. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők.....</u>	32
Bombariadó.....	32
Tűzriadó.....	33
Lopás, betörés.....	33
Az intézmény dolgozóját, vagy gyermeket ért fenyegetés, bántalmazás.....	33
Az intézmény dolgozóját, vagy gyermeket ért baleset.....	34
Egyéb elemi csapás.....	34
Járványügyi helyzet szabályozása.....	35
<u>12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</u>	35
<u>13. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, tovább a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.....</u>	36
Hivatali titok megőrzése.....	36
A lobogózás szabályai	37
A telefonhasználat eljárásrendje	37



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.....	37
Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról.....	38
Dajka feladatot ellátó munkavállalók munkaruha juttatása.....	38
MELLÉKLET.....	39
Munkaköri leírások.....	39
Igazgató helyettes munkaköri leírás.....	39
Tagóvoda igazgató munkaköri leírása.....	44
Az óvodatitkár munkaköri leírása.....	50
Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	56
Dajka munkaköri leírása.....	64
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	69
FÜGGELÉK.....	73
Alapító okirat.....	73



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



1. Általános rendelkezések

Jogszabályi környezet:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2013. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 13/1992. (X. 8.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottak adatai
- gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók a fenntartó (önkormányzat), bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

Az intézményben a nevelő és oktató munka Pedagógiai Program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni. A dokumentum elérhető a vezetői irodákban illetve az intézmény honlapján. Kérdéseiket feltehetik a szülők a szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyíltnapokon vagy az erre a célra összehívott fórumokon. Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti felépítését, tartalmát a hatályos jogszabályokon túlmenően, azokkal összhangban az intézményi Alapító okirat határozza meg.

Az Alapító okiratban szereplő feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Feladatellátási hely	Alapfeladat megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
Bajai Óvodaigazgatóság Petőfi utcai Tagóvodája OM: 201655 003	<ul style="list-style-type: none">• Óvodai nevelés• Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	150
Bajai Óvodaigazgatóság Lőkert sori Tagóvodája OM: 201655 004	<ul style="list-style-type: none">• Óvodai nevelés• Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	125
Bajai Óvodaigazgatóság Damjanich utcai Tagóvodája OM: 201655 005	<ul style="list-style-type: none">• Óvodai nevelés• Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai• Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	75
Bajai Óvodaigazgatóság Kinizsi utcai	<ul style="list-style-type: none">• Óvodai nevelés• Sajátos nevelési igényű	



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Tagóvodája OM: 201655 006	gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai <ul style="list-style-type: none">Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	75
Bajai Óvodaigazgatóság Bernhart utcai Tagóvodája OM: 201655 007	<ul style="list-style-type: none">Óvodai nevelésSajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	100
Bajai Óvodaigazgatóság Templom utcai Tagóvodája OM: 201655 008	<ul style="list-style-type: none">Óvodai nevelésSajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladataiNemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	100
Bajai Óvodaigazgatóság Kiscsávolyi Tagóvodája OM: 201655 009	<ul style="list-style-type: none">Óvodai nevelésSajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	75
Bajai Óvodaigazgatóság Újvárosi Tagóvodája OM: 201655 010	<ul style="list-style-type: none">Óvodai nevelésSajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	190

Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje :

Az óvoda Pedagógiai programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyen az intézményvezető irodájában, a tagóvodák székhelyein a tagóvoda vezetők irodájában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik munkaidőben. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető időpont egyeztetéssel az intézményvezetőnél és a tagóvoda vezetőknél.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján:

„(1) A köznevelési intézmény működésére, belső es külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. 09.01.-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

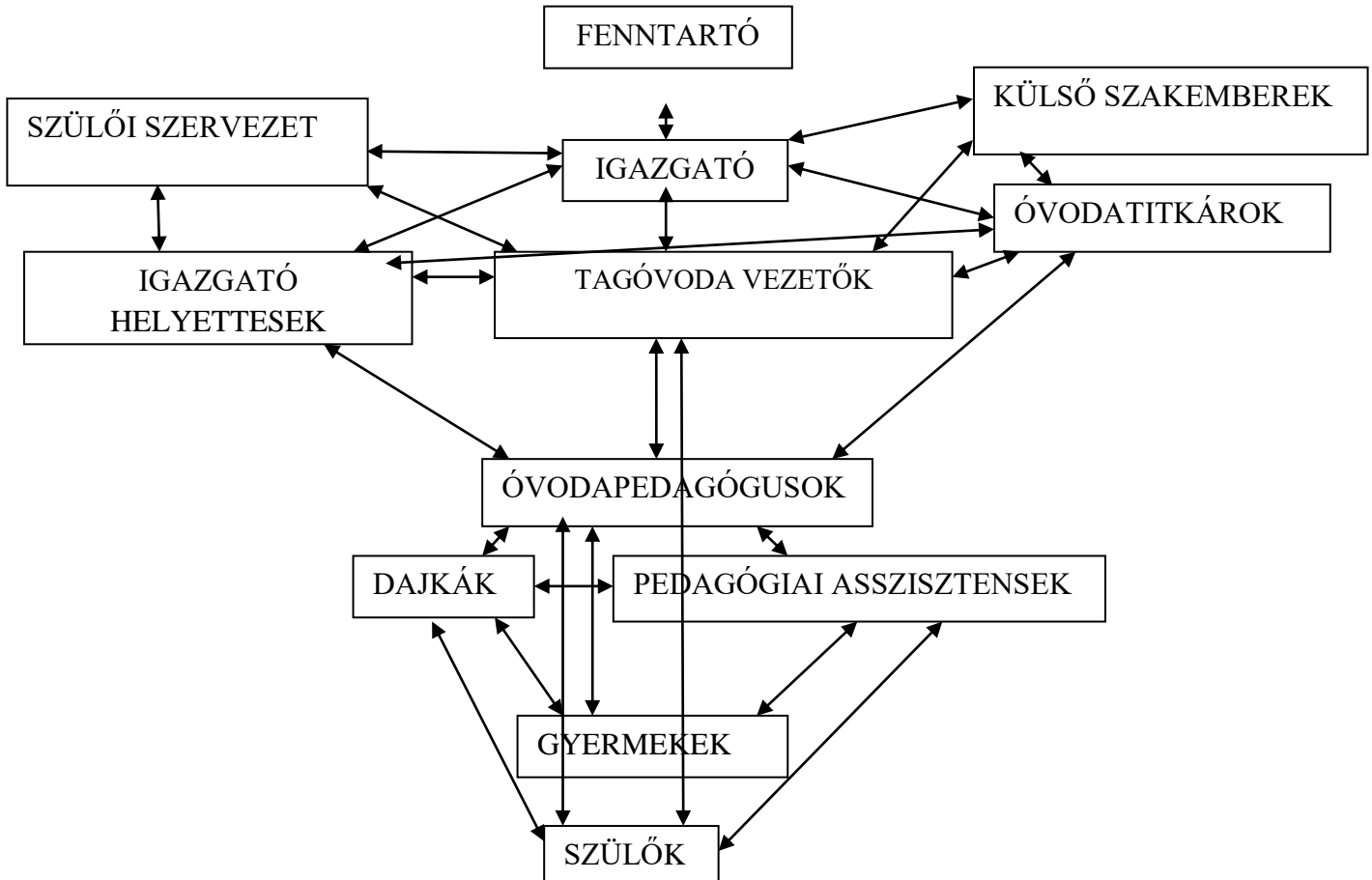
Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával léphatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.



Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Az intézményt az intézményvezető az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Intézményvezetés szerkezete

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladatai:

- ÷ a nevelőtestület vezetése
- ÷ a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- ÷ a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- ÷ felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért

Feladatainak csoportosítása:

- ÷ pedagógiai
- ÷ munkaügyi
- ÷ gazdálkodási



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



÷ tanügy-igazgatási

Koordináló tevékenysége:

- Polgármesteri Hivatallal
- Nevelési Tanácsadóval, szakértői bizottságokkal
- Szakmai szervezetekkel
- Család és gyermekjóléti központ és szolgálattal
- egyéb külső kapcsolatokkal

2. A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- **az Alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézmény Alapító okirat tartalmazza az intézmény nevét, feladatait, a feladat ellátást szolgáló vagyont, a vagyont feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyet. Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők illetőleg a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint. Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámáról a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak rendelkeznek.

- **a Szervezeti és Működési Szabályzat**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tagóvodák titkárságán munkaidőben, továbbá az intézményi honlapon bármikor.

• **a Pedagógiai Program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Nemzeti köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését
- Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- A szülő a gyermek a pedagógus együtt működésének formáit
- Nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatok
- Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot az igazgató készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Nkt. 26.§ (1) A pedagógiai program megtekinthető a tagóvodák titkárságain és az intézmény honlapján.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- **a Házirend**

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- **a nevelési év munkaterve**
- **egyéb belső szabályzatok**

- **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A tagóvodák az éves munkaterv alapján készítik el nevelési egységük éves tervét. A munkaterv egy példánya tagóvoda vezetői irodában a nevelőtestület rendelkezésére áll.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint a tagóvoda igazgatók, munkaközösség vezetők és a munkatervben meghatározott egyéb felelősök végzik.
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési intézmény valamennyi tevékenységére kiterjed.
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
4. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának, minőségére,
- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiség fejlesztés és tehetséggondozás megfigyelésére,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- a munkafegyellemmel kapcsolatos kérdésekre.

A pedagógiai munka belső, valamilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az intézmény nyitvatartása

A nevelési év szept. hó 1-től – aug. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Az óvodák nyitva tartása:6,30-17 óráig tart.

A nyári zárás idején történik az óvoda szükségszerű felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítása. A nyári zárás időpontjáról időben (február 15-ig) kell a szülőket értesíteni. A zárás ideje alatt az arrászoruló gyermekeket a tagintézmény vezetők által kijelölt óvoda fogadja.

A gyermeklétszám jelentős csökkenése esetén (nyári, téli, tavaszi szünet) a hagyományok szerinti összevonást kell alkalmazni. Összevonás esetén a csoportlétszám nem haladhatja meg a mindenkori átlagos csoportlétszámot.

A nyári zárva tartás idején a szülők igényei szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyerekekkel óvodapedagógus foglalkozik. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

Ha az óvodából a csoport eltávozik, pl. kirándulás, azt a telephely vezetőnek be kell jelenteni.

Az óvónők a gyermeket csak a szülőnek, vagy a szülő által kijelölt személynek adhatja ki (szülői nyilatkozat alapján).

Válás esetén a gyámhatóság utasítására tagadhatjuk meg a gyermek kiadását az elvált szülő részére.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Az óvodai foglalkozásokat az intézmények nyitva tartási ideje alatt kell megszervezni. Az óvodákat munkarend szerint érkező dajka nyitja, illetve a napi munkaidő végeztével, zárja.

Az óvodai szünetek alatt irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az iroda ügyeletet az intézmény titkársága koordinálja.

Az intézmény nyitva tartásának és ügyeleti ügyfélfogadásának rendjéről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, a tájékoztatásról az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők gondoskodnak.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény vezetője és a tagintézmény vezetők közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit csakis a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, hasznosítani. A gyermekek, az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az óvodapedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják, akik közvetlenül felelnek a balesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségének megóvásáért és az ingatlanok, ingóságok rendeltetésüknek megfelelő használatáért.

Az intézményben ellátott óvodás korú gyermekeknek, a dolgozóknak és mindazoknak, akik belépnek az intézmények területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmények házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – az óvoda- pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az intézmény épületéből kivinni csak a intézmény vezető, tagintézmény vezetők engedélyével, a használat célját és időtartamát, a tárgy nyilvántartási értékét is tartalmazó átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézményből kivitt tárgyakért minden dolgozó teljes anyagi felelősséggel is tartozik.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A nevelési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, míg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1-es típusú diabéteszsel, az inzulinfüggő cukorbetegséggel küzdő, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek:

Nkt. 62. §(1c) bek. b) pont, Múkr. 4. §(1) bek. l) pont, Nkt. 62. §(1e) bek. Múkr. 4. §(1) bek. m) Múkr. 4. §(1) bek. i) alapján az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei (intézmény-eü. szolg.), az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend és a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása az adott gyermek ellátását végző szakorvos és gyermek házi orvos egyénre szabott utasításai alapján szükséges megtenni.

A szülő együttműködése a szülő benntartózkodásával is lehetséges. Speciális diéta tartására a vonatkozó egészségügyi szabályozás és az NNK- irányelvei a meghatározóak.

A tartós gyógykezelés alatt álló, az intézményes óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, a konzultáció lehetőségét, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez [Múkr. 75. §(5) bek.].

Nkt 72. § (1) A szülő kötelessége, hogy

(1a)* A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A tagóvodák vezetőinek bent tartózkodása munkarendjükhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott óvodapedagógus felel az óvoda működéséért.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A vezetők helyettesítési rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgatót távollétében helyettesei helyettesítik.

Hatásköre az igazgató helyettesítésekor saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az igazgató és a helyettesek együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a legmagasabb minősítési fokozattal rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesít. Ez esetben a helyettes csak a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett, és csak olyan ügyekben járhat el, amelyek halaszthatatlan intézkedést igényelnek. Az intézmény vezetősége rendszeresen az aktualitás feladatokhoz igazodva tart megbeszélést. Az intézmény vezetősége megbeszéléseit az igazgató vezeti.

A közvetlen munkatársai:

- igazgató- helyettesek
- tagintézmény – igazgatók
- óvodatitkárok

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A tagóvoda vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az vezető által rá bízott feladatokért. A tagóvoda vezető távolléte vagy egyéb akadályoztatásuk esetén, az általa megbízott szakmai vezető veszi át feladatkörét.

Az óvodatitkár hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az adminisztratív feladatokat ellátó alkalmazottak – az intézmény székhelyén, a tagóvodák székhelyén, valamint a térítési díj beszedéséért felelős dolgozók a kijelölt intézményekben meghatározott



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



időpontokban végzik feladatukat. Munkájukat az igazgató és a tagintézmény vezetők irányítják, és ellenőrzik.

Az intézmények közötti kapcsolattartás, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik.

Az intézmény nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A pedagógusok helyettesítési rendje:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján történik, mely vonatkozik az átfedési időre, az eseti helyettesítésre és a többlettanításra is.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, a tagóvoda vezető gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját (lehetőség szerint a váltótársat kell beosztani);
- egyéb esetben a tagóvoda vezető gondoskodik a gyermekek, pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely óvodapedagógusa beosztható, helyettesítési feladat ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége. Továbbá: (26/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) sz.)

3. A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

Az óvodai fogadó és elbocsátó helyiségek kivételével, nyitva tartási időben, az intézményben csak az ott ellátott gyermekek, és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak - külön engedély nélkül. A foglalkozások teljes időtartama alatt, a gyermekek, felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét. Az intézményekbe belépni és bent tartózkodni a nyitvatartási időn kívül csak a tagintézmény-vezetők engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.

Az intézmény óvodájában munkanapokon, a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus ügyeletet kell biztosítani, ha a személyi feltételek megengedik.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Amennyiben nem, akkor:

26/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógus köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek magatartását felügyelni, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

Az intézmények rendezvényein a gyermekek, felügyeletét a csoportvezető óvodapedagógusok, illetve az őket segítő dajkák biztosítják. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje a szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek
- alkotó- játszódélutánok
- a szülők részére szervezett egyéb programok.
-

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

A szülők és más - az óvodával jogviszonyban nem állók - hivatalos ügyeiket a vezetői irodában intézhetik el, az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg. Az óvodatitkár, a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz, tagóvoda vezetőkhöz irányítja.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés után történik. Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az intézményvezető, tagóvoda vezető engedélyezi.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az intézményt az igazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. A tagóvoda vezetők a tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzik vezetői feladataikat. Az igazgató helyettesítését az igazgató- helyettes látja el.
- A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az igazgató a tagóvoda vezetőkkel megosztva irányítja és ellenőrzi.
- A tagóvodák a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.
- Az egységek munkájának összehangolását a vezetőség segíti.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az egységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza a szakmai program.
- Az együttműködés kiterjed a rendezvényekre is.

A szervezeti egységek együttműködésének szinterei:

- Vezetőségi
- Szakalkalmazotti értekezlet
- Alkalmazotti értekezlet
- Szakmai napok

Vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája:

- Vezetőségi értekezletek
- Napi kapcsolattartás

Az intézmények közötti kapcsolattartás, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik.

A pedagógiai szakmai munkát social-média felületeken, zárt csoportok létrehozásával is segítik a csoportokhoz tartozó óvodapedagógusok, az oda feltöltött tartalmakat a tagóvoda vezetők felügyelik.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Az intézmények informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról az igazgató gondoskodik.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Az intézmény, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelési értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program elfogadására és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására

továbbá a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelési értekezletek közül a tanévnyitó és tanévzáró értekezletet intézményi szinten kell megtartani.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával
- azokban az ügyekben, amelyek a székhely vagy csak a telephely óvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető, tagintézmény vezető hívja össze.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli. A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, a tagintézmény vezető átruházott jogkörben rendelkezik kiadmányozási jogosultsággal.

E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik:

- az intézményt érintő minden ügyben az igazgató
- a tagóvodát érintő, a gyermekekkel, kapcsolatos ügyekben a tagóvoda-vezető;
- a fenti (a), b) pontok szerinti ügyekben az igazgató, a tagintézmény-vezető helyettesítését a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint ellátó személy.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A hitelesítéssel felhatalmazott személy az igazgató kiadmányozási jogosultsága tekintetében az intézményi óvodatitkár.

A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

6. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7. A vezetők és szülői szervezet, közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az egyes feladatellátási helyek önálló szülői szervezetet hoznak létre az adott közösséget érintő feladatok ellátására.

A tagóvoda vezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A tagóvodai szülői közösség egy tagot küld az intézményi szintű szülői szervezetbe.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Az intézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a szülői szervezet elnöke – olyan szülő, akinek a gyermeke az intézménnyel óvodás jogviszonyban áll - képviseli.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a védőnői hálózattal, a házi gyermekorvosokkal, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a városi gyámügyi előadóval, az NNK-val és a hatósági feladatokat ellátó szervezetek helyi képviselőivel. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgató, az intézményegységet érintő kérdésekben a tagintézmény-vezető feladata.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az óvoda fenntartón keresztül biztosítja.
- A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvodának nyitottnak és kezdeményezőnek kell lennie.
- Az intézmény a nemzetiségi óvodáztatását, óvodai beiratását, és folyamatos óvodába járását kiemelt feladatként kezeli. Ezért kapcsolatot tart fenn a nemzetiségi önkormányzatokkal.
- Az intézmény kiemelt szakmai együttműködést folytat a pedagógiai szakszolgálatokkal, különös tekintettel a fejlesztési, felzárkóztatási, logopédiai, gyógytestnevelési fejlesztésre szoruló gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok tekintetében.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodában az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek és megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



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

A hagyományok egy része kizárólag a gyermekcsoportokban zajlik (névnap, születésnap, eszközkészítés valamilyen eseményre, kirándulás, színházlátogatás, stb.). Több csoportra kiterjedő hagyományos rendezvényeink: családi sportnapok, jeles „zöld” napok (Víz világnapja, Föld napja, Madarak, fák napja), kirándulások, nemzetiségi hagyományőrző programok.

Az egész óvodai közösségre kiterjedő hagyományaink és ünnepeink:

- Mikulás-várás, ajándékozás
- Karácsony az azt megelőző hosszú adventi készülődéssel, családi hangulatban,
- Farsang a gyermekek készítette álarcokkal és feldíszített termekkel,
- Húsvét a locsolkodással, előkészületekkel,
- Anyák napi készülődés
- Játszóházak, családi napok
- Gyermeknap, gyermekhét
- Kerti ünnepség, Évzáró
- Társadalmi ünnepek, pl. a nemzeti ünnepek - leginkább március 15. - a gyermekek számára is átélhető nemzeti hagyományokkal.

10. Intézményi védő, óvó előírások

A pedagógus kötelessége Nkt. tv. 62. § (1) g) pontja alapján:

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- Minden tanév megkezdésekor az intézmény tűz-és munkavédelmi felelőse valamennyi alkalmazott számára tűz – munka és balesetvédelmi előadást tart.
- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Egyéb foglalkozások során a nevelési intézmény sajátosságaira figyelemmel át kell adni a baleset megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Ügyelni kell a tisztítószerek előírás szerű és biztonságos tárolására, azokat a vonatkozó előírások alapján elkülönítve, felirattal ellátott szekrényben/ helységben, biztonsági adattal együtt kell tárolni.
- Fejlesztetni kell a gyerekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Az intézmény területére csak a jogszabálynak, szabványnak, egyéb kötelező előírásnak megfelelő óvodai játékok, eszközök, munkaeszközök, berendezések, tárgyak vihetők be
- Minden üzemszerűen az elektromos hálózathoz kapcsolódó vagy bármilyen motorral hajtott berendezésnek, vagy energiaátviteli rendszernek, berendezésnek, amelyet az intézmény vásárol, tárol és/vagy alkalmaz, a paramétereit is tartalmazó, magyar nyelvű leírással, használati és tárolási útmutatóval kell rendelkeznie, amely egy másolt példányát el kell helyezni az intézmény titkárságán.
- A pedagógus – az e szabályzatban és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások alkalmazásával – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket, berendezéseket, tárgyakat, amelyeknek meg kell felelniük a jogszabályok és e szabályzat előírásainak.
- Valamennyi foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óvodai rendezvényeken a gyermekek, felügyeletét ellátó pedagógus, gondozónő felelős a tűz-, a baleset megelőzési és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartatásáért, betartatásáért.
- Az intézmény számítógépei csak jogtiszta szoftverekkel üzemeltethetők, azokon csak jogtiszta szoftverek használhatók.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- Az tagóvodavezető felelős a tűz-, a baleset megelőzési és az egészségvédelmi szabályok előírások betartásáért betartatásáért, valamint valamennyi alkalmazott és az intézmény területére belépő felelős ezen szabályok betartásáért.

Egyéb rendelkezések:

- A gyermekek intézményen kívüli kísérete minimum kettő óvodapedagógussal történhet.
- Az óvodapedagógusok kötelesek az óvodavezető felé jelezni, ha a gyermekekkel óvodán kívüli foglalkozásra indulnak: bejelentik hová, és előreláthatólag mennyire időre hagyják el a csoportjukkal az óvodát. A gyermek utaztatásával egybekötött programra csak a szülő írásos beleegyezésével vihető el.
- Az intézményből felszereléseket, eszközöket, berendezési tárgyakat elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A játszóhelyeket, sarkokat úgy alakítja, hogy a gyermekek biztonságosan igénybe vehessék. A folyosón való közlekedés felügyelettel történhet.
- A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- A tornaszobában gyermek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, eszközeit is csak így használhatja.
- A tornaszertárban gyermek nem tartózkodhat, az eszközöket a dajka, vagy óvodapedagógus hozhatja ki, illetve helyezheti vissza.
- Az intézmény látogatására az intézményvezető adhat engedélyt. a foglalkozáson a szülők részt vehetnek előzetes egyeztetés után.
- Az udvar használati rendjét a házirend tartalmazza. Az udvar játékainak biztonságosságát, az arra kijelölt személy napi szemrevételezéssel ellenőrzi, dokumentálja, szükség esetén intézkedik az intézményvezetővel együtt, ezzel együtt év elején felméri az intézmény egész területét a védő, óvó, baleset megelőzési szempontból, az intézményvezetővel együtt.

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbaleset esetén:

- A gyerekek felügyeletét ellátó pedagógusok a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, v. rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
- A feladat ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- A balesetben szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján az intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia az intézményben történt mindenféle balesetet. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1)-(2) bekezdése értelmében:

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. <http://db.okm.gov.hu/baleseti>.

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. A kitöltött jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

Ügyelni kell a tisztítószerek előírászerű és biztonságos tárolására, azokat a vonatkozó előírások alapján elkülönítve, felirattal ellátott szekrényben/ helységben, biztonsági adatlappal együtt kell tárolni.

Minden dolgozónak évente munkavédelmi oktatáson kell részt vennie és ezt dokumentálni kell a munkavédelmi naplóban.

Az intézményvezető feladatai:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- az egyéb foglalkozások során az óvoda sajátosságaira való figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége.
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott munka, tevékenység időtartamára, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- gondoskodjon az áramütés elleni védelemről: az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be, egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használjanak.

A pedagógusok feladatai:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelyek megítélésük szerint baleseti veszélyforrást jelenthetnek,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek a balesetveszélyes eszközök, az elektromos berendezések használatára, kezelésére, úgy tárolják, hogy azokhoz gyermek ne férhessen hozzá
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladatai:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében:

- a nevelési intézmény teljes területén (ideértve a főbejárat előtti 5 m előtti sugarú területrészt) tilos a dohányzás. A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.
- A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



11.Bármely rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

(20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés n) pont)

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat: a fenntartót, a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli események és a fogantatosítandó intézkedések:

Minden esetben:

- A vezető, vagy helyettes akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A vezető vagy az őt helyettesítő személy a rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről írásban értesíti és tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

Bombariadó:

- Bombariadó esetén a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni az épületet és a gyermekeket az időjárástól függően szabadban, vagy védett helyen kell elhelyezni.
- Azonnal értesíteni kell a rendvédelmi szerveket (rendőrség és katasztrófavédelem).
- Amennyiben a dolgozói létszám engedi (a gyermekek felügyelete az elsődleges), az épület környékét le kell zárni, az ott tartózkodókat meg kell kérni, hogy a térséget hagyják el.
- Tájékoztatni kell a kiérkező rendvédelmi szervek vezetőjét a rendelkezésre álló információkról.



Tűzriadó:

- A Tűzvédelmi Szabályzat, valamint a Tűzriadó terv elírásai szerint kell eljárni.
- A mentési sorrendnél elsődleges az élet és testi épség megóvása.
- A körülmények függvényében ellenőrizni kell, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
- A kiérkező katasztrófavédelmi vezetőt tájékoztatni kell a keletkezési okról, tűz fészkeről, terjedéséről és egyéb, a tárgyhoz tartozó, rendelkezésre álló információról.

Lopás, betörés

- Betörés vagy lopás észlelése esetén, ha van rá mód, az elkövetőt vissza kell tartani. Azonnal más felnőtt személy segítségét kell kérni, a vezetőt és a rendőrséget értesíteni kell.
- A helyszínt biztosítani kell, nem szabad rendet tenni, takarítani, a helyszínen összejárákálni, a tárgyakat összefogdosni.
- A hatóság érkezését követően vezetőjük intézkedéseinek megfelelően kell eljárni.
- A rendőrségi helyszínelést követően leltárt kell készíteni, a hiányról a hatóságot tájékoztatni kell.
- Amennyiben az intézmény valamilyen tulajdona volt a bűncselekmény tárgya, és nem került elő, az eljárás lezárása után a nyilvántartásból törölni kell.
- Az eseményt ki kell vizsgálni, az alapján a hasonló esetek megelőzése érdekében intézkedést kell fogantatosítani.

Az intézmény dolgozóját, vagy gyermeket ért fenyegetés, bántalmazás:

- Dolgozót vagy gyermeket ért fenyegetés esetén a körülményeket figyelembe véve azt dokumentálni kell.
- A tanuk adatait fel kell venni, tájékoztatni kell őket, hogy az eseményről jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben adataikat feltüntetik és kérni kell őket, hogy a jegyzőkönyvet írják alá. A jegyzőkönyvet el kell készíteni, a dokumentációt csatolni kell hozzá.
- A fenyegetés súlyát, bizonyíthatóságát figyelembe véve az intézményvezető dönt a további intézkedésekről.
- Személyes fenyegetés esetén azonnal más dolgozó vagy felnőtt segítségét kell kérni.
- Értesíteni kell a rendőrséget, röviden tájékoztatni a kialakult eseményről, és kérni intézkedő járőr helyszínre küldését.
- Bántalmazás esetén a körülmények figyelembevételével a fentieket kell alkalmazni.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Az intézmény dolgozóját, vagy gyermeket ért baleset:

- A balesetet szenvedett dolgozót, gyermeket azonnal biztonságba kell helyezni, az elsősegélynyújtást, sérüléseinek ellátását meg kell kezdeni.
- Amennyiben a balesetet gép okozta, úgy azt azonnal ki kell kapcsolni. Ha további balesetet nem idéz elő, akkor a jegyzőkönyv felvételéig, a dokumentálásig nem szabad elmozdítani, letakarítani, helyére tenni.
- Amennyiben a sérült állapota azt indokolja, úgy azonnal értesíteni kell a mentőket.
- A baleseti helyszínt biztosítani, illetve dokumentálni kell, az előírt módon és formában jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A balesetet ki kell vizsgálni, s a felelősséget meg kell állapítani.
- A vizsgálat eredménye alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Egyéb elemi csapás

- A bombariadó és a tűzriadó pontokban leírtakat kell alkalmazni, értelemszerűen adaptálva az adott helyzetre.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A tűzriadó terv elkészítése után kifüggesztve megtalálható az intézmény több pontján.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, gyermek baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munka- és baleset megelőzési, egészségvédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- Bombariadó és az épület esetleges károsodásával fenyegető veszélyhelyzet esetén az épület kiürítésére, a gyermekek, felügyeletére az intézmény tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni.
- Az intézmény tűzvédelmi, munka- és baleset megelőzési, egészségvédelmi szabályzatának elkészítése, valamint azok naprakész állapotban tartása, betartatása az intézmény vezető ill. a tagintézmény-vezető kötelessége.

Járványügyi helyzet szabályozása:

- az adott helyzetre, megbetegedések számára tekintettel az NNK-val és az Oktatási Hivatallal történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata
- minden esetben a központi irányítás alapelveit, központi rendeleteket, a hozzá kapcsolódó utasításokat, hatáskörök rendjét figyelembe véve az intézményvezető hozhat döntéseket
- az ezzel kapcsolatos információk közzététele a szokásos módon az intézményvezető feladata.

12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és tagintézmény vezetők) férhetnek hozzá.

Az OVI- KRÉTA és az E-menza felületen történő adatrögzítés és tárolás szabályait, a bevezetést követően a felhasználói jogosultságok tekintetében, külön dokumentumban szabályozzuk.

13. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, tovább a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozójaköteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet értelmében:

A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.

A Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének a megtartásáról a vezető gondoskodik.

Az épület homlokzatát címtáblával kell ellátni.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében magánál tarthatja, de azt csak a gyermekekkel való ügyintézésre használhatja.

Az intézmény dolgozói a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja, csak kivételes, sürgős esetben.

Az intézmény vonalas telefonja szintén kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

1. Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés – az intézményi költségvetés terhére – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható alkalmanként, illetőleg meghatározott időre – az intézményvezető számára a fenntartó állapíthat meg.

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés – ha jogszabály másként nem rendelkezik – megállapítható:

a.) tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a vezető testület által meghatározott időpontban,



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



b.) átmeneti többletfeladat ellátásáért, eredmény eléréséért és az alkalmazott között előzetesen létrejött megállapodás szerint,

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról

Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – tilos bármilyen reklámtevékenység.

Az általános tilalom alóli kivételek:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére

Dajka feladatot ellátó munkavállalók munkaruha juttatása

Az óvodai intézményekben dajka feladatot ellátó munkavállaló részére munkaruha jár.

Kötelező munkaruha viselet:

- fehér munkaköpeny
- feladatvégzés jellegének megfelelő lábbeli.

A munkaruha kihordási ideje: 12 hónap.

A munkaruha értékét az aktuális költségvetés szabályozza.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com

MELLÉKLETEK



Munkaköri leírás minták:

Igazgató- helyettes munkaköri leírás

Név

Munkáltató: Kovácsné Szabó Edit igazgató

MUNKAKÖR

Beosztás: Igazgató- helyettes

Cél:

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettes: igazgató

Helyettesítési előírás

SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Érvényes: visszavonásig

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

Hely: Bajai Óvodaigazgatóság

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötelező óraszám: Nevelés-oktatással lekötött órák száma: 20 óra

KÖVETELMÉNYEK



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: Legalább 5 év óvodapedagógus munkaköri szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

Az általános igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban foglaltakat

- az intézményvezető utasítása, rendelkezése szerint,
- személyesen, illetve a további munkakörnek közvetlenül alárendelt vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma:

I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézményvezetőnél.

2. Az SZMSZ-el kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményi SZMSZ elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatot tesz a házirend módosítására.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



4. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalában.

5. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Nevelési programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.
- Részt vesz a nevelési program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői közösség véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt és a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői közösséggel

5. Az intézményi foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az intézményi foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az intézmény a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az intézményi neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



feladatainak.

- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a világnézeti meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről.
- Segíti az intézményvezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az intézményi elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásáról.
- Megszervezi a hiányzók helyettesítését (óvónők, dajkák), figyelemmel kíséri a helyettesítési napló vezetését, hó végén összesíti, illetve lezárja.
- Ellenőrzi a csoportokban folyó adminisztrációt (csoportnapló, mulasztási napló).
- Ellátja azokat a feladatokat, amellyel alkalmanként az igazgató megbízza.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Ezen munkaköri leírás 2023.09.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Baja, 2023.09.01.

Kovácsné Szabó Edit

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy indokolt esetben - a vezető utasításának megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Baja, 2023.09.01.

munkavállaló



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Tagintézmény- igazgató munkaköri leírása

Név

Munkáltató: Kovácsné Szabó Edit igazgató

MUNKAKÖR

Beosztás: Tagintézmény- igazgató

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettes: igazgató, igazgató- helyettes

Helyettesítési előírás: SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Érvényes: visszavonásig

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Bajai Óvodaigazgatóság

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötelező óraszám: Nevelés-oktatással lekötött órák száma: 24 óra

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: Legalább 5 év óvodapedagógus munkaköri szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai- és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Szükséges képességek:A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedése alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A tagóvoda vezető intézményében felelős:

- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért, a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának kezeléséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- az alkalmazotti közösség eseti értekezleteinek lebonyolításáért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért, az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatáért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- a tagóvodáról megjelenő médiatartalmak követése az SZMSZ előírása alapján.

Köteles:

- munkáját politika-semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- az intézmény szempontjából fontos információt, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelezni az igazgatónak,
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSZ-ében szabályozottak alapján, beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Pedagógiai feladatkör:

- a csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján, a pedagógiai program figyelembevételével a munkatársak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- a helyi hagyományoknak megfelelően tagóvodai szinten az ünnepek, jeles napok szervezésében való részvétel,
- a szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésének elvégzése



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Tanügy-igazgatási feladatkör:

- átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében,
- részt vesz a gyermekek előjegyzésében,
- a munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az igazgató felé,
- az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése
- aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi
- segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását
- az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz
- ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát
- adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- biztosítja az intézményen belüli információáramlást
- követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról
- ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát
- javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek
- kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Munkáltatói-humánpolitikai feladatkör:

- javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez
- összehangolt munkarend kialakítása
- a helyettesítési beosztás elkészítése, kötelező nyilvántartások vezetése
- javaslat adása az igazgatónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése,
- naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását
- megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt
- ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést, a túlóra helyességét
- a dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézményvezetőjét
- javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre
- a kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását

Gazdasági-adminisztratív feladatkör:

- alkalmasszerűen ellenőrzi a befizetéseket
- a vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást
- az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik
- részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre
- feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- **döntési** hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján,
- **véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére,
- **kiadmányozási joga**: a kiadmányozást az intézményvezető saját hatáskörében végzi.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023.09.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Baja, 2023.09.01.

Kovácsné Szabó Edit

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy indokolt esetben- a vezető utasításának megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Baja, 2023.09.01.

munkavállaló



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com

Az óvodatitkár munkaköri leírása



Név :

Munkáltató: Kovácsné Szabó Edit igazgató

MUNKAKÖR

Beosztás: óvodatitkár

Cél: munkáját az igazgató, igazgató- helyettes, tagóvoda igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Közvetlen felettes: igazgató, igazgató- helyettes, tagintézmény- igazgató

Helyettesítési előírás: Azonos munkakörben dolgozó helyettesítése megengedett

Érvényes: visszavonásig

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Bajai Óvodaigazgatóság

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Érettségi

Személyes tulajdonságok: Pontosság, segítőkészség, együttműködési készség, megbízhatóság, öltözködése, megjelenése ápoltság és szélsőségektől mentes

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell:

- az intézmény nevét
- székhelyét
- címét
- telefonszámát
- e-mail címét
- az irat iktatószámát
- az ügyintéző nevét
- a dátumot
- az aláíró nevét
- a beosztását
- aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát
- a címzett megnevezését
- címét
- beosztását
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, 2H-s, 3H-s gyermekek nyilvántartása havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A borítékok megírása, a pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgató- helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023.09.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Baja, 2023.09.01.

Kovácsné Szabó Edit

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy indokolt esetben- a vezető utasításának megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel

tartozom.

Baja, 2023.09.01.

munkavállaló



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:

Munkáltató: Kovácsné Szabó Edit igazgató

MUNKAKÖR

Beosztás: Óvodapedagógus

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésének sokoldalú elősegítése, tevékenységeik életkoruknak megfelelő irányítása, szervezése.

Közvetlen felettes: Az igazgató, igazgató helyettes, tagóvoda igazgató

Helyettesítési előírás: LII/2023 törvény alapján

Érvényes: visszavonásig

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Bajai Óvodaigazgatóság

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötött munkaidő: 32

Nevelés-oktatással lekötött órák száma: 32 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfok iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kiváló együttműködő képesség, jó csapatmunka.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Feladatkör részletesen:

- nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapküldetések határozzák meg,
- munkáját az igazgató, igazgató- helyettes, tagintézmény- igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésekkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával,
- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)
- a pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti
- figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- a migráns gyermekek számára biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az integráció lehetőségét.
- az esélyegyenlőség megteremtése érdekében fokozottan figyeli, és számon tartja a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekeket, a 2H-s, a 3H-s, az SNI-s, valamint a BTM-s gyermekeket. Szükség esetén az illetékeseknek: Családsegítő Központ, Gyámügyi Osztály,



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság számára információt ad. Tagóvoda vezetői iránymutatás alapján részt vesz a gyermekek egyéni differenciált fejlesztésében.

- menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt,
- felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken, intézményi szinten és telephelyenként egyaránt,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja,
- eleget tesz a hét évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- a minőségi munkavégzésben, fejlesztésben, innovációkban aktívan vegyen részt.
- munkahelyére olyan időpontban érkezzen, hogy annak kezdetekor a munka végzésére alkalmas legyen.
- dajkájával, pedagógiai asszisztenssel közvetlen kapcsolatot tart, ellenőrzi annak munkáját.
- a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekekről, együttműködik a családokkal,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- a napi nevelő munkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A nemzetiségi óvodapedagógus:

- *Jól és magabiztosan beszéli a nemzetiség nyelvét. Örömmel használja azt minden lehetséges szituációban a napi tevékenységek során, a tervezett tevékenységekben éppúgy, mint a szakmai megbeszéléseken, illetve a kollégákkal való mindennapi kommunikációban.*
- *Tudatában van modellszerepének mind a nyelv, mind a nemzetiségi értékek közvetítésében.*
- *A gyermeket, annak szükségleteivel együtt állítja a középpontba, tudja, hogy a kétnyelvűség milyen előnyökkel jár a gyermek számára, ismeri a korai nyelvelsajátítás jellemzőit.*
- *Magas fokú szakmaisággal kísérőként segíti a gyermeket a kétnyelvű nevelés területén, illetve a kétnyelvűvé válás útján.*
- *Professzionális, gyermekközeli nyelvi nevelést valósít meg játékosan, élményekre alapozva, az egész személyiség fejlesztése során.*
- *Ismeri és tudatosan alkalmazza a gyermekcsoportok sajátosságaihoz igazodó nyelvi és nemzetiségi tartalmakra vonatkozó megismerési folyamatokat, sokszínű módszertani eszköztárral rendelkezik.*
- *Változatos munkaformákkal, sokoldalú eszközhasználattal motiváló tanulási környezetet teremt a nyelvi és nemzetiségi ismeretek átadására. Sokrétű élmény- és tapasztalatszerzési tanulási lehetőségeket biztosít, melyek során a gyermekek minden érzékszervükkel tapasztalhatnak. Lehetőség szerint minden gyermeki aktivitást és cselekvést nemzetiségi nyelven kísér.*
- *Fejlődőképes, nyitott az újra, folyamatosan képezi magát nemzetiségi területen is, megfogalmazza továbbképzési igényeit, a képzéseken szerzett tudását megosztja intézményen belül és lehetőség szerint intézményen kívül is.*
- *Tudatosan választ nemzetiségi továbbképzést önmaga fejlesztésére.*
- *Ismeri és ápolja a nemzetiségi hagyományokat és kultúrát, azonosul azzal. Élő szokásokat teremt, a gyermek közvetlen környezetének hagyományait közvetíti.*
- *Ismeri és tudatosan használja fel a nemzetiséghez tartozó gyermekek más forrásból szerzett és/vagy családból hozott tapasztalatait, ismereteit és tudását.*
- *Fogalomhasználata kiterjed a helyi és/vagy regionális nyelvjárásra. Ha nem beszéli a tájnyelvet, akkor lehetővé teszi, hogy a gyermekek más forrásból találkozzanak vele.*
- *Szűkebb nemzetiségi közösségében kapcsolatépítő, szakmai beszélgetések aktív résztvevője.*



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- *Munkáját megtervezi, dokumentálja és beszámol róla; a naplővezetés, a tervezés és a pedagógiai értékelés a nemzetiségi és másodnyelvi tevékenységekre vonatkozóan két nyelven, vagy csak a nemzetiség nyelvén történik. A gyermeki fejlődést nyomon követi és dokumentálja a nyelvi nevelés területén is.*
- *Tervező tevékenysége során a nevelési/ tanulási folyamatba illeszti az intézményi, a helyi és az országos ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket (pl. kihelyezett foglalkozások szervezése, nemzetiségi múzeumok, tájházak, skanzen, interaktív kiállítások látogatása, nemzetiségi mesterségek képviselőivel való találkozások szervezése).*
- *A magyarországi nemzetiségi óvodák sajátos céljairól tájékoztatja a szülőket, kiemelve a nyelv- és a kultúra közvetítés egybeolvadó kettős jelentőségét. Legfontosabb és állandó partnerként bevonja őket az óvodai nyelvi nevelésbe és hagyományápolásba. Szorosan együttműködik a nemzetiségüket megélő szülőkkel, nagyszülőkkel.*
- *Aktívan részt vesz nemzetiségi kulturális rendezvényeken, maga is szervez ilyeneket.*
- *Keresi a kapcsolatot a magyarországi nemzetiségi egyesületekkel, helyi és/vagy országos önkormányzattal, szervezetekkel.*
- *Regionális és országos együttműködésre törekszik más magyarországi nemzetiségi óvodákkal, intézményekkel.*

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeresen beszámol az óvoda vezetőjének rendkívüli eseményekről, a megoldandó problémákról.

A különös figyelmet igénylő gyermekek ügyvitelét önállóan végzi, majd beszámol a vezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a munkáltatójával, közvetlen vezetőjével, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Az SZMSZ és az Éves intézményi munkaterv tartalma és értekezése szerint:

Közvetlen vezetője:



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- évente legalább egyszeri ellenőrzési munkáját, munkáját véleményezi, előre egyeztetett időpontban
- ellenőrzését maga is kérheti,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettese
- tagóvoda vezető
- szakmai munkaközösség vezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban,
- a pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkakori leírás 2023.09.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Baja, 2023.09.01.

Kovácsné Szabó Edit

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Tudomásul veszem, hogy indokolt esetben - a vezetői utasításoknak megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Baja, 2023.09.01.

munkavállaló



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com

Dajka munkaköri leírása



Név

Munkáltató: Kovácsné Szabó Edit igazgató

MUNKAKÖR

Beosztás: Óvodai dajka

Cél: Munkáját a tagintézmény- igazgató által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettes: igazgató, igazgató- helyettes, tagintézmény- igazgató

Helyettesítési előírás:a azonos munkakörben dolgozó helyettesítése megengedett

Érvényes: visszavonásig

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Bajai Óvodaigazgatóság

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Óvodai dajka végzettség

Személyes tulajdonságok: segítőkészség, együttműködési készség, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, igényesség, öltözködése, megjelenése ápoltság és szélsőségektől mentes



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- megjelenésében tiszta, ápoltság legyen.
- a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. elmosogatásában, szem előtt tartva az NNK– által előírtakat.
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével.
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- a nap folyamán fokozott figyelmet fordít az emeleten a biztonságos szellőztetésre.
- az ablakok teljes nyitása a felnőtt állandó felügyelete mellett lehetséges, egyéb esetben TILOS!
- a játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon
- munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- az intézményi ünnepélyeken aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt.
- séták kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- a baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az igazgatónak.
- a gyermekek udvaron tartózkodása alatt az egyenként, ill. csoportosan bejövő gyermekek



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



tevékenységét figyelemmel kíséri, és fejlettségüknek megfelelő mértékben segíti őket.

- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- a rábízott növények, állatok napi gondozásában vegyen részt.
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyelje, ápolja amíg a szülő érte nem jön.
- megengedhetetlen fegyvelmezési módszereket és hangnemet nem alkalmazhat!
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje, a nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- a nap folyamán az óvodapedagógussal egyeztetett időben, a foglalkozás lebonyolítása érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (pl.: festés, vágás, torna stb.)
- speciális étkezésű gyermek esetén (diétás) gondoskodik róla, hogy a gyermek megfelelő időben és hőmérsékleten fogyaszthassa el az ételt.
- rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel felettese megbízza.

A dajka egyéb feladatai:

- gondoskodik az udvar, utca rendszeres tisztántartásáról járdák, bejáratok
- a HACCP-kézikönyvben leírtakat tartsa be és végezze el.
- az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében köteles tisztán tartani (porszívózás, felmosás, stb.).
- a közegészségügyi előírásoknak megfelelő gyakorisággal végezzen fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- a portalanítást minden nap végezze el.
- a játékeszközöket tartsa tisztán, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint végezze el.
- a tisztítószeret, takarító eszközöket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- a gyermekcsoport textíliáit mosassa és vasalja ki, javítsa
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat mossa, tisztítsa le.
- a nyári takarítási szünetben végezze el az éves nagytakarítást.
- a gyermek mosdót, WC-t napközben szükség szerint takarítsa, a fogmosó poharakat fertőtlenítse.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Munkakörével kapcsolatos rendelkezések:

- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- a munkabeosztás alapján az intézmény elhagyásakor ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- munkatársi/ alkalmazotti értekezleteken vegyen részt.
- teljes felelősséggel tartozik az intézmény kulcsaiért, nyitvatartási időn túl a kulccsal rendelkezők csak vezetői engedéllyel léphetnek az intézmény területére.
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint számoljon el
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél tegyen javaslatot.
- a gyermekekről pedagógiai információt az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben tanúsítson udvarias magatartást.
- szükség esetén végezze el azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse, hogy helyettesítéséről időben lehessen gondoskodni.
- munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023.09.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Baja, 2023.09.01.

Kovácsné Szabó Edit

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy indokolt esetben - a vezető utasításának megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Baja, 2023.09.01.

munkavállaló



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név

Munkáltató: Kovácsné Szabó Edit igazgató

MUNKAKÖR

Beosztás: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettes: Az igazgató, igazgató- helyettes, tagintézmény- igazgató

Helyettesítési előírás: LII/2023 törvény alapján

Érvényes : visszavonásig

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Bajai Óvodaigazgatóság

Kötött munkaidő: 40

Nevelés-oktatással lekötött órák száma: 35 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Pedagógiai asszisztensi végzettség

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, együttműködés.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, kiegyensúlyozottság,

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy **munkaidejének kezdetekor** megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, **távolmaradását jelzi** az intézményvezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő **vezető engedélyével** hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, színház, tájház, múzeum, könyvtár stb.).

Az intézményben folyó pedagógiai munka során:

- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében,
- esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot,
- csendes pihenő alatt 5 nem kötött órájában szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi, védőnői vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap,
- 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,
- Részt vesz a **szülői értekezleten**, esetenként családlátogatáson.
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, **intézményi értekezleteken**.
- különleges bánásmódot igénylő gyermek (pl. mozgásában akadályozott, stb.) gondozását az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés:

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

Technikai döntések:



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023.09.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Baja, 2023.09.01.

Kovácsné Szabó Edit

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy indokolt esetben- a vezető utasításának megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Baja,2023.09.01.

munkavállaló



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com

FÜGGELÉK



Okirat száma: 11510-2/2017-1

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Bajai Óvodaigazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Bajai Óvodaigazgatóság
 - 1.1.2. rövidített neve: ÓVI
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: Bajai Óvodaigazgatóság 6500 Baja, Oltványi Imre utca 14.
 - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bajai Óvodaigazgatóság Újvárosi Tagóvodája	6500 Baja, Kodály Zoltán utca 31.
2	Bajai Óvodaigazgatóság Lókert sori Tagóvodája	6500 Baja, Lókert sor 78.
3	Bajai Óvodaigazgatóság Damjanich utcai Tagóvodája	6500 Baja, Damjanich utca 40.
4	Bajai Óvodaigazgatóság Kinizsi utcai Tagóvodája	6500 Baja, Kinizsi Pál utca 1/b
5	Bajai Óvodaigazgatóság Bernhart utcai Tagóvodája	6500 Baja, Bernhart Sándor utca 94.
6	Bajai Óvodaigazgatóság Templom utcai Tagóvodája	6500 Baja, Templom utca 15.
7	Bajai Óvodaigazgatóság Petőfi utcai Tagóvodája	6500 Baja, Petőfi Sándor utca 4.
8	Bajai Óvodaigazgatóság Kiscsávolyi Tagóvodája	6500 Baja, Szegedi út 14.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. 07. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola	6500 Baja, Szent Antal u. 60.
2	Szentistváni Általános Művelődési Központ	6500 Baja, Dózsa György út 131-133.
3	Újvárosi Általános Művelődési Központ	6500 Baja, Oltványi u. 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.



4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontja értelmében a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok között szerepel különösen az óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: **Napközi otthonos óvodai ellátás.** Inkluzív nevelés megvalósítása. A gyermek óvodai nevelése harmadik életévétől az iskolába lépésig, de legfeljebb hétéves koráig. - Az ötödik életévét betöltő gyermekek kötelező jelleggel történő fejlesztése. Az óvodai nevelés olyan módon történő megszervezése, hogy az óvoda a szülői igények szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. Vélemény kialakítása a tankötelezettség kezdetének megállapításához a közoktatási törvényben meghatározottak szerint. Az óvodában a nevelés az óvodai nevelés országos alapprogramja, és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelése irányelvét figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program szerint folyik. **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.** A szakértői és rehabilitációs bizottság által elkészített szakvélemény alapján ellátja az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, a fogyatékból eredő hátrányok

csökkentését szolgáló tevékenységet a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek, vagy az Óvodaigazgatóság fejlesztő pedagógusainak és gyógypedagógusainak igénybevételével: A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható, - mozgássérült, - hallássérült (nagyothalló), - beszéd fogyatékos, illetve a felsoroltak együttes előfordulása esetén. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek integrált nevelése - oktatása. **Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás.** A helyi nevelési program a 32/1997.(XI.5.) MKM rendelettel kiadott Nemzeti, Etnikai kisebbség óvodai nevelése irányelvének figyelembe vételével készült. Az óvodai nevelés tevékenységének sajátosságai: horvát nemzetiségi nevelés (Templom utcai óvoda, Kinizsi utcai óvoda), német nemzetiségi nevelés (Damjanich utcai óvoda). **Óvodai intézményi étkeztetés.** Az óvodás gyermekeknek biztosított meleg étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján. **Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.** Saját ingatlanok, eszközök, tartós és eseti bérbeadása, hasznosítása.



4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Baja város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete által – 5 éves határozott időtartamra – kinevezett igazgató áll. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői kinevezést, vezetői megbízatást a nemzeti köznevelési szőlő 2011. évi CX. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szőlő 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szőlő 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szőlő 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet alapján gyakorolja. Az intézményvezetői kinevezést pályázati kiírás előzi meg. A kinevezés Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik, az nem kötött miniszteri egyetértéshez.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Baja Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetője a Bajai Óvodaigazgatóság óvodavezetője, aki az intézményben dolgozó szakalkalmazott és kisegítő dolgozók tekintetében egyszemélyben gyakorolja a vezetői és munkáltatói jogosítványokat, s aki a költségvetési szerv képviselőjére jogosult.



	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Bajai Óvodaigazgatóság Újvárosi Tagóvodája	6500 Baja, Kodály Zoltán utca 31.
2	Bajai Óvodaigazgatóság Lőkert sori Tagóvodája	6500 Baja, Lőkert sor 78.
3	Bajai Óvodaigazgatóság Damjanich utcai Tagóvodája	6500 Baja, Damjanich utca 40.
4	Bajai Óvodaigazgatóság Kinizsi utcai Tagóvodája	6500 Baja, Kinizsi Pál utca 1/b
5	Bajai Óvodaigazgatóság Bernhart utcai Tagóvodája	6500 Baja, Bernhart Sándor utca 94.
6	Bajai Óvodaigazgatóság Templom utcai Tagóvodája	6500 Baja, Templom utca 15.
7	Bajai Óvodaigazgatóság Petőfi utcai Tagóvodája	6500 Baja, Petőfi Sándor utca 4.
8	Bajai Óvodaigazgatóság Kiscsávolyi Tagóvodája	6500 Baja, Szegedi út 14.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
2	munkavállalói	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi-gazdasági feladatait a Bajai Polgármesteri Hivatal 6500 Baja, Szentháromság tér 1. látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Bajai Óvodaigazgatóság Újvárosi Tagóvodája		190
2	Bajai Óvodaigazgatóság Lőkert sori Tagóvodája		125

3	Bajai Óvodaigazgatóság Damjanich utcai Tagóvodája		75
4	Bajai Óvodaigazgatóság Kinizsi utcai Tagóvodája		75
5	Bajai Óvodaigazgatóság Bernhart utcai Tagóvodája		100
6	Bajai Óvodaigazgatóság Templom utcai Tagóvodája		100
7	Bajai Óvodaigazgatóság Petőfi utcai Tagóvodája		150
8	Bajai Óvodaigazgatóság Kiscsávolyi Tagóvodája		75



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6500 Baja, Kodály Zoltán utca 31.	974/69	kizárólagos önkormányzati tulajdon	óvoda
2	6500 Baja, Lőkert sor 78.	3902/4	kizárólagos önkormányzati tulajdon	óvoda
3	6500 Baja, Damjanich utca 40.	313	kizárólagos önkormányzati tulajdon	óvoda
4	6500 Baja, Kinizsi Pál utca 1/b	4484	kizárólagos önkormányzati tulajdon	óvoda
5	6500 Baja, Bernhart Sándor utca 94.	2106/20 2113/8 2113/9	kizárólagos önkormányzati tulajdon	óvoda
6	6500 Baja, Templom utca 15.	5977	kizárólagos önkormányzati tulajdon	óvoda
7	6500 Baja, Petőfi Sándor utca 4.	591/3	kizárólagos önkormányzati tulajdon	óvoda
8	6500 Baja, Szegedi út 14.	2689	kizárólagos önkormányzati tulajdon	óvoda



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

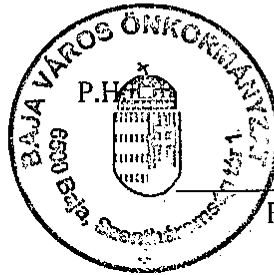
E- mail: bajaiovi@gmail.com



7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2017. szeptember 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. május 30. napján kelt, 199/2013. (V. 30.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Baja, 2017. május 31.



Ferencsik Róbert polgármester