



Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde

3014 Hort, Iskola út 3/A.

OM: 031413

Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.

Készítette:

Fabu Anna Márta

Főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	
1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.1. Az intézmény jellemzői	
2.2. Az intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja, szervezeti egységei	
2.2.1. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja, jogkörei	
2.2.2. Az intézmény szervezeti egységei	
2.3. Az intézményi bélyegzők használata	
2.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	
2.5. Az intézményi étkezés biztosítása	
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ ALAPDOKUMENTUMOK	7
3.1 Alapdokumentumok	
3.1.1. Alapító okirat	
3.1.2. Törzskönyv	
3.1.3. Pedagógiai Program	
3.1.4. Házi rend	
3.1.5. A nevelési év munkaterve	
3.1.6. Pedagógus továbbképzési szabályzat	
3.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosság	
3.2.1. Különös közzétételi lista	
3.3. Az elektronikus és az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje	
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE	11
4.1. Az intézmény vezetése és feladatkörei	
4.1.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai	
4.1.2. A vezetési feladatok megvalósítása	
4.1.3. A vezetők helyettesítési rendje	
4.1.4. Az intézmény vezetősége	
4.1.5. Az intézmény szerkezete	
4.2. Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek	
4.2.1. A nevelőtestület	
4.2.2. A szakmai munkaközösség	
4.3. Az intézményi közösségek, kapcsolattartásuk formája és rendje	
4.3.1. Az óvoda alkalmazotti közössége	
4.3.2. A szülői szervezet közössége	
4.3.3. A gyermekek közössége	
4.3.4. Az alkalmazotti közösség	
4.3.5. Az intézmény székhelye és telephelye közötti kapcsolattartás formái	
4.4. Az intézményen kívüli kapcsolattartás formája, rendje	
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	20
5.1. A pedagógusok munkarendje	
5.1.1. A kötelező óraszámra beszámítható feladatok	
5.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladat	
5.1.3. Az intézmény vezetőjének munkaideje, az intézményben tartózkodás rendje	
5.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje	
6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	23
6.1. A pedagógusi munka belső ellenőrzésének rendje	

6.2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők ellenőrzésének rendje	
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	24
7.1 Az óvoda nyitvatartása, a nevelési év rendje	
7.2 Az intézmény létesítményinek használati rendje	
7.3. A gyermekek jogviszonyának keletkezése és megszűnése	
7.3.1. A gyermekek adatainak nyilvántartás	
7.3.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	
7.3.3. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	
7.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
7.4.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	
7.5. Intézményi óvó-védő előírások	
7.6. Bombariadó, balesetvédelem	
7.7. A nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek, megemlékezések rendje	
7.8. Tájékoztatási kötelezettség	
7.9. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó szabályok	
8.EGYÉB RENDELKEZÉSEK	30
8.1. Kiemelkedő munkáért járó jutalmazás szempontjai	
8.2. Reklámtevékenység szabályozása az óvodában	
8.3. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete	
8.4. A dohányzással kapcsolatos előírások	
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31
11. MELLÉKLETEK	32
1.sz. melléklet: Tartós beteg gyermek az óvodában	
2.sz. melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális eljárásrendje	
3.sz. melléklet Munkaköri leírások	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a **Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde** többcélú, óvoda-bölcsőde köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapítások és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ára.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, ésszerű és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat **jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló (ONAP) 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendeleteinek végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.31.) Kormányrendelet pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A szabályzat az intézmény valamennyi alkalmazottjára, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munka törvénykönyve alapján az óvodában munkát vállalókra, szülőkre nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- Az SZMSZ-t, az Nkt.25. § (1) bekezdése szerint a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyást követően a fenntartó képviselőjének aláírásával lép hatályba. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői:

Neve: HORTI MESEVILÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Típusa: Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

OM azonosítója: 031413

Törzskönyvi száma: 645663

Adószáma: 16744716-1-10

KSH statisztikai számjel: 16744716-8510-322-10

Alapítója és Fenntartója: Hort Nagyközség Önkormányzata 3014 Hort, Szabadság tér 40.

Székhelye: Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde 3014 Hort, Iskola út 3/A.

Alapfeladata: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján: Köznevelési intézmény

Az intézmény működési körzete: Hort Nagyközség közigazgatási területe

Kormányzati funkciók: alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

2.2 Az intézmény jogállása, képviselete, és gazdálkodás módja, szervezeti egységei

2.2.1 Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja, jogkörei

Az intézmény szervezetileg egységes, de szakmai tekintetben önálló óvodai székhely intézménnyel, továbbá egy bölcsődei tagintézményből áll.

Az intézmény önállóan működő szerv, amelynek meghatározott gazdasági és pénzügyi feladatait a Horti Polgármesteri Hivatal látja el. Képviseletét teljes hatáskörben a Horti Nagyközség Önkormányzata által megbízott intézményvezető látja el, aki képviseli az intézményt. Vezetői megbízása Hort Nagyközség Önkormányzatának, Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik, Az egyéb munkáltatói jogokat Hort Nagyközség polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetője egyben a székhely óvoda vezetője is, munkáját szakmai vezető segíti. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési joga:

A tulajdonjog Hort Nagyközség Önkormányzatát, a használati jog az intézményt illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

2.2.2 Az intézmény szervezeti egységei

1. Székhely: Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde
Cím: 3014 Hort, Iskola út 3/A.
Csoportok száma: 5
Maximálisan felvehető gyermek létszám: 125 fő
2. Telephely: Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde - Füles Mackó Bölcsőde
Cím: 3014 Hort, Iskola út 3/B.
Csoportok száma: 2
Maximálisan felvehető gyermek: 28 fő

Körbélyegzők:

1. Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde 3014 Hort, Iskola út 3/A.
2. Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde - Füles Mackó Bölcsőde 3014 Hort, Iskola út 3/B.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:
főigazgató, szakmai vezető, főigazgató-helyettes, óvodatitkár.

2.3 Az intézményi bélyegzők és használatuk

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy ki és mikor vette használatba, melyet aláírással kell igazolni.

A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, melyet kizárólag a székhely címmel együtt használhatnak.

Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért.

2.4 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde nevében aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult. Személyi ügyekben kizárólag ő jogosult eljárni.

Távolléte esetén azonnali ügyek intézésénél, aláírásánál az intézmény főigazgató-helyettese jogosult eljárni.

Mindkettőjük akadályoztatása esetén az intézmény legrégebben alkalmazásban álló óvodapedagógusa jogosult intézkedni, dönteni és aláírni.

A főigazgató helyettes aláírási jogkörében intézménye szakmai, tanügy igazgatási ügyekben írhat alá, és folytathat levelezést. A főigazgató helyettes távolléte esetén az erre megbízással rendelkező óvónő jár el és ír alá a sürgős ügyekben.

A Bölcsőde esetében a bölcsődevezető jogosult a szakmai ügyekben eljárni, aláírni.

2.5. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmények tálaló konyhát működtetnek. Az étkezési térítési díjat - az étkezési nyersanyag norma figyelembevételével - a fenntartó határozza meg. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §-ban foglaltak szerint, lehetőséget biztosít 50%-os, illetve ingyenes étkezés igénybevételére.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT BIZTOSÍTÓ ALAPDOKUMENTUMOK

3.1 A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Óvodai törzskönyv
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Pedagógus továbbképzési terv
- Pedagógus teljesítményértékelési szabályzat

- Gyakornoki szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzat

3.1.1 Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, **biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az alapító okiratot a fenntartó készíti el.

3.1.2 Óvodai Törzskönyv

Tartalmazza az intézmény épületének, alkalmazottainak, statisztikai adatainak legfőbb jellemzőit a megalapítástól, időrendben, folyamatosan, és aktuálisan.

3.1.3 Pedagógiai Program

Az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat.

Tartalmazza és meghatározza az óvodai nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapelveit, célkitűzéseit.

Tartalmazza továbbá:

- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, az iskola alkalmasság eléréséig
- a kiemelt figyelmet igénylő, és szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésének helyi rendjét
- az egészséges életmódra nevelés alapelveit
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a gyermek fejlődésének nyomon követését, és az erről való tájékoztatást a szülők felé, melyet rendszeresen írásban kell rögzíteni,
- a nemzeti, vagy etnikai kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az iskola alkalmasság, érettség-kimenet kritériumait

Az Nkt. 26. §. (1) bekezdése szerint a főigazgató a nevelőtestület közreműködésével készíti el a pedagógiai programot, és a fenntartó hagyja jóvá.

A 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 82.§ (2) bekezdése szerint, az intézményvezető, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

3.1.4. A házirend

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.

A házirendet Nkt.70.§ (2) bekezdése szerint az óvoda nevelőtestülete készíti és fogadja el, a fenntartó dönt jóváhagyásáról, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet évente kell felülvizsgálni, és korrigálni.

3.1.5. A nevelési év munkaterve

Az óvodai nevelési év helyi rendje, hivatalos feladatai, amely az intézményi célok megvalósításához szükséges, felelősök megjelölésével. Különös figyelemmel kell tervezni a nevelés nélküli munkanapokat, a zárva tartás időtartamát, az ünnepek, az előre tervezhető értekezletek, fogadó órák, valamint a pedagógiai bemutatkozást szolgáló nyílt napokat.

A munkatervet a főigazgató, a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szülői szervezet véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá.

3.2 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok az igazgató irodájában megtekinthetők, helyben olvashatók.

Átfogó tájékoztatást a dokumentumokról az intézmény igazgatója adhat.

A Házirend egy példányát a szülők részére a beiratkozáskor át kell adni.

Az alapidokumentumok változásáról az óvodapedagógusok az év eleji első szülői értekezlet alkalmával tájékoztatást adnak a szülők számára, mely hitelességét az ott készült jegyzőkönyv rögzíti.

3.2.1 Különös közzétételi lista

Az intézmény honlapján, ennek hiányában a nagyközség honlapján bárki számára, de személyi azonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, nyomtatható, letölthető formátumban a következő intézményi adatokat kell közzétenni:

- óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége
- dajkák száma,
- az óvodai nevelési év rendje
- óvodai csoportok száma, létszáma

3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista,
- elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványa intézményünknek: Óvodai csoportnapló (ovikrétából kinyomtatva)

A csoportnapló kötelező elemei:

- Az óvoda neve, OM azonosítója és címe, a nevelés aktuális éve, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusainak neve, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az óvodavezető aláírása, az óvodai körbélyegzők lenyomatának helye, a pedagógiai program neve.
- A gyermekek neve és óvodai jele.
- A fiúk és lányok számának összesített adatai, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak.
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve.
- A napirend, a napirend szerinti tevékenységek időtartama és a tevékenységek.
- A hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirend napi bontásban.
- Nevelési éven belüli időszakonként; a nevelési feladatokat, a szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait, a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése, az értékeléseket.
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit.
- A hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, a látogatás eredményét.
- Feljegyzést a csoport életéről

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

4.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

4.1. Az intézmény vezetése, a főigazgató, főigazgató-helyettes, munkaközösségvezetők, bölcsődei szakmai vezető

A főigazgató munkáját a fenntartó megbízása alapján végzi.

Az intézmény főigazgatója - a köznevelési törvény alapján:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a szakszerű pedagógiai munkáért, a gyermek és ifjúság védelmi feladatok megvalósulásáért, továbbá a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Képviseli az intézményt
- Igazgatási feladatai:
 - Az óvodai alapdokumentumok elkészítése, jogszabálynak megfelelő vezetése, ennek ellenőrzése.
 - Az óvodai tanügy igazgatási iratok, nyomtatványok, dokumentumok törvényes, szakszerű vezetése, illetve ennek ellenőrzése. Az óvodai statisztika elkészítése.
 - A KIR rendszer óvodai vonatkozású működtetése, kiemelt figyelemmel az óvodai felvétellel, átvétellel, a gyermekek nyilvántartásával, a jegyző, a kormányhivatal értesítésével kapcsolatos jogszabálynak megfelelő határidők, eljárásrendek betartása.
 - Tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítások kiküldése, szükség esetén jelzés a jegyző felé.
 - Tanköteles korba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása a szülőnek, jogszabálynak megfelelő javaslatok megtétele.
 - A nevelési intézmény főigazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány vagy természeti csapás miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása miatt helyrehozhatatlan kár következne be. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
 - A köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Bizonyos jogszabályban meghatározott jogköreit esetenként átruházhatja az főigazgató-helyettesre vagy más alkalmazottjára.

- A főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

4.1.1 Az intézményvezető kiemelt feladatai

- az intézmény pedagógiai programjának elkészítése a nevelőtestület bevonásával
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- intézmény működéséhez szükséges személyi, és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülők képviselőivel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

4.1.2 A vezetési feladatok megvalósítása

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai: a főigazgató-helyettes, munkaközösségvezetők és a szakmai vezető segítik.

A magasabb vezetői munkakör-betöltése határozott időre szól. Nyilvános pályázati eljárás útján, illetve megbízás útján tölthető be. Megbízás, pályázati eljárás lefolytatása a munkáltatói jogkör gyakorlójának a hatásköre.

A helyettes megbízását a főigazgató adja.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak a főigazgatónak tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény vezetői havi rendszerességgel, illetve szükség szerint tartanak vezetői megbeszéléseket.

4.1.3 Az intézményvezető helyettesítési rendje

A helyettesítés a 2.4 pont szerint történik.

4.1.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény főigazgatójának munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét – a főigazgató-helyettes, a munkaközösségvezetők és a szakmai vezető segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, ők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

4.1.5 A teljesítményértékeléssel (TÉR) kapcsolatos jogkörök

1. A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.
2. A főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket von be. (helyettes, munkaközösség vezetők)

4.2. Az intézmények nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek

4.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 67. §-a alapján - az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogai és feladatköre:

- Pedagógiai program előkészítésében közreműködik Nkt.26. § (1) bek.
- SZMSZ előkészítésében közreműködik Nkt.25. § (1) bek.
- Házirend elkészítése a nevelőtestület bevonásával, valamint elfogadása
- Éves munkaterv a nevelőtestület bevonásával készül, és véleményezi azt
- Óvodai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program, éves beiskolázási terv elfogadása
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben véleménynyilvánítási, javaslattevési jogkör
- Nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Egyes pedagógusok külön megbízatása, felelősségek megosztása ügyében
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben (EMMI r.) 117.§

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület az állandó értekezleteit az éves munkatervben meghatározott időpontban az intézmény főigazgatója tűzi ki.

Állandó értekezletek: tanévnyitó, félévet értékelő, évet záró nevelési értekezletek.

Rendkívüli értekezlet: lehet összehívni az intézményt érintő lényeges kérdések megtárgyalására, jogszabályok rendeletek értelmezésére, átgondolására.

Rendkívüli értekezletet kezdeményezhet a vezető, a vezetőség, ha azt indokoltnak tartja, vagy ha az óvodapedagógusok 50+1%-a, illetve a szülői szervezet kezdeményezi azt.

A nevelőtestület döntést előkészítő és igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Egyéb, döntést nem igénylő értekezletekről hivatalos feljegyzést készít a nevelőtestület, egy tagja, vagy az óvodatitkár.

A nevelőtestület döntései, és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait- jogszabályban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület határozatképes, ha 50% -a jelen van.

Titkos szavazást igénylő ügyekben szavazatszámláló- bizottságot kell létrehozni, mely levezeti a titkos szavazást.

Szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató dönt.

A döntést határozatba foglalva, hivatalosan iktatva, az intézmény irattárába kerül.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal- meg kell hívni – az adott napirendi ponthoz-az egyetértési jogot gyakorló közösség képviselőit is. (Szülői Szervezet)

A nevelőtestületi értekezleten a tagoknak a részvétel kötelező, az esetleges távol maradás okát igazolni kell.

4.2.2 A szakmai munkaközösség

A köznevelési törvény 71.§-a szerint legalább 5 fő pedagógus alkothat egy szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre a munkaközösség véleményének kikérésével.

A szakmai munkaközösség részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Tagja és vezetője részt vehet a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is, ha szakértőként nem járhat el.

Tevékenysége:

- Éves munkaterv alapján segíti az intézményi nevelő munka szakmai színvonalának emelését
- szükség szerint részt vesz a mérési értékelési feladatok elvégzésében, összegzésében
- javaslatot tesz a továbbképzési tervben szereplő képzésekre, felkutatja a pedagógiai programmal adekvát képzéseket
- intézményen belül házi bemutatókat szervez, javaslatot tesz fejlesztő eszközök beszerzésére, a módszertani kultúra színvonalának emelésére.

- a munkaközösség részt vesz a pedagógusok és a nevelő-oktató munkájának belső ellenőrzésében, az éves munkaterv és belső ellenőrzési terv alapján.
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, - mentori tevékenységgel segítik a munkatársi közösséget
- figyelemmel kíséri a gyakornok munkáját, segíti beilleszkedését.

Szakmai munkaközösség vezető feladata

- összeállítja a pedagógiai program és éves munkaterv alapján a munkaközösség tevékenységének éves munkatervét
- ez alapján irányítja a munkaközösséget, annak szakmai, pedagógiai munkáját
- módszertani megbeszéléseket tart, segíti a legújabb szakirodalom, illetve kutatási eredmények beépülését alkalmazását a gyakorlatba
- helyi bemutatókat, családi délutánokat vagy programot szervez,
- gondoskodik az összes kolléga meghívásáról, tájékoztatásáról
- figyelemmel kíséri és segíti a pályakezdő, gyakornok munkáját
- a főigazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát végez
- javaslatot tesz pedagógus munka elismerésére, jutalmazására
- évente írásbeli összefoglalót, elemzést készít a végzett munkáról, annak eredményeiről

Munkaközösségek kapcsolattartásának formái:

- megbeszélések
- házi továbbképzések
- közös ünnepek, rendezvények
- értekezletek

Mindezekről a munkaközösség vezetők tájékoztatják a kollégákat.

4.3. Intézményi közösségek, valamint kapcsolattartásuk formája és rendje

4.3.1. Az óvodai köznevelési jogviszonyban alkalmazottak közössége

A közösséget a pedagógusok, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők (NOKS): pedagógiai asszisztens, óvodatitkár és dajkák alkotják.

Az intézményi közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben mikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény nem pedagógus képesítésű, NOKS alkalmazottainak közösségét és a velük való hivatalos kapcsolattartást a főigazgató az éves munkatervben rögzíti.

Az állandó értekezleteken kívül, alkalmi megbeszélések keretében kerül sor ezen dolgozókkal való kapcsolattartásra.

4.3.2. A Szülői Szervezet, illetve annak választmánya - csoportonként 2 fő képviselő.

A Köznevelési törvény 73. §-a értelmében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevői joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet joga, hogy figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

Döntési jogköre

- saját SZMSZ-éről
- ügyrendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről

Ezekben a kérdésekben szótöbbséggel dönt.

Véleményezési jogkör (előzetes)

- SZMSZ véleményezése
- Pedagógiai Program véleményezése
- házirend elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- fakultatív hit és vallásoktatás szervezésében
- óvoda és család kapcsolattartási rendjével
- vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben (külön programok)
- nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összegének megállapításában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával,

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

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

A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- szülői értekezletek (nevelési évenként minimum két alkalom)
- fogadó órák (szülőkkel egyeztetett időpontban)
- óvodai rendezvények, események
- írásos tájékoztatók: faliújság, nagyközségi-, óvodai honlapon, e-mail, messenger csoportban, Facebook oldalon
- napi információ csere a csoportos óvónővel
- főigazgatóval fogadó órája alkalmával, illetve előzetes bejelentkezés alapján

4.3.3. A gyermekek közösségei- egy csoportba járók közössége, elsősorban saját csoportos óvónőkkel való reggeli, délutáni személyes találkozók alkalmával.

4.3.4. Köznevelési jogviszonyban és a munka törvénykönyve szerint az óvodában foglalkoztatott dolgozók kapcsolattartása napi személyes találkozók és értekezletek alkalmával.

4.3.5 Az intézmény székhelye és a telephely közötti kapcsolattartás formái

- A székhely és telephely nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érintik.
- A nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- A vezetők részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken (havonta, valamint szükség szerint). Ez alkalommal beszámolnak intézményegységükben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van a főigazgató, helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője között, így a szükséges szakmai és egyéb információk átadása naprakész.
- A rendkívüli eseményeket azonnal jelzik az főigazgatónak.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

Az alkalmazotti közösség szakmai együttműködése biztosított:

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréningek,
- közös munkaközösségi megbeszélések alkalmával.

4.4 Az intézményen kívüli kapcsolattartás formája rendje

Óvodánk jogszerű működése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

Hort Nagyközségi Önkormányzat

A kapcsolattartás területei:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- az óvoda tevékenységi körének módosítása,
- az óvoda nevének megállapítása,
- az óvoda pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége
- az óvoda ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az óvodában folyó szakmai munka értékelése.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- testületi ülésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele végrehajtás céljából,
- információszolgáltatás az intézmény pénzügyi – gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- költségvetéssel kapcsolatos egyeztetési tárgyalás
- dolgozók részvétele, települési rendezvényeken, gyermekek szereplése

Horti Polgármesteri Hivatal

Az intézmény jogszerű, és törvényes, működésének feltétele a jegyzővel, és pénzügy munkatársaival való jó együttműködés. A pénzügyi feladatokat a Polgármesteri hivatal látja el, megállapodás keretében.

Diófa Szociális Szolgáltató (Családsegítés, Gyermekjóléti Szolgálat)

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A főigazgató, helyettese és a GYIV-felelős rendszeres időközönként vesznek részt esetszbeszéléseken, gyermekvédelmi, jelzőrendszeri tanácskozásokon. 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 69. § (2) f bekezdésének értelmében a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatkörébe tartozik ezen munka koordinálása. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.

A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának kiemelt feladata.

Batthyány József Általános Iskola

Óvodánk részéről kiemelt helyet foglal el a helyi általános iskolával való kapcsolat. Minden eszközzel segítjük, az iskola-alkalmasság jogszerű megállapítását, és az ennek megfelelő beiskolázást.

A nagycsoportosokkal többször is ellátogatunk az iskolába, annak rendezvényeire, szülőkkel és óvónőkkel közösen.

A leendő elsős tanítóval, iskolaigazgatóval szorosán együttműködünk a gyermekek fejlesztésének érdekében, különösen a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek esetében.

A tanítók az első osztályt megelőző évben ellátogatnak óvodánkba és ismerkednek a leendő elsősökkel és szüleikkel, megkönnyítve az óvoda-iskola átmenetet. Személyes kontaktust alakítanak ki a nagycsoportosok szüleivel, a helyi iskolakezdés érdekében. Nagycsoportosainkat minden évben hívják „Iskolanyitogató” rendezvényükre szüleikkel és óvodapedagógusaikkal együtt.

Könyvtár

Rendszeresen részt veszünk a rendezvényeken, a gyermekfoglalkozásokon segítőként. A nagycsoportosoknak könyvtári foglalkozást szervezünk. A Helytörténeti kiállítóhelyet is meglátogatják a gyerekek.

Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Egri Szakértői Bizottsága és Hatvani Tagintézménye

Az egyik legfontosabb partnerünk a gyermekek fejlődését, fejlesztését, segítségét, a beiskolázást illetően. A hatvani szakszolgálat munkatársai évente rendszeres szűrővizsgálatot végeznek - a 3 és 5 éves gyermekek esetében logopédiai szűrést, az 5 évesek körében MSSST szűrést. A logopédiai ellátást jogszabály alapján ingyenesen biztosítják az 5-6 éves gyermekek számára. Pszichológiai és komplex vizsgálatot végeznek a hozzájuk irányított gyermekeknél (SNI, BTM gyanú).

A jogszabályoknak megfelelően, a határidők pontos betartásával működünk együtt a szakszolgálatok képviselőivel.

Logopédus, utazó gyógypedagógus

A logopédus és gyógypedagógus óraadóként dolgoznak intézményünkben, szükség esetén az utazó gyógypedagógust is igényeljük a sajátos nevelési igényű gyermekek mellé a szakvéleményben foglaltak szerint.

Egészségügyi szolgálat: óvodaorvos, védőnők

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban (a továbbiakban: iskola-egészségügyi ellátás) való rendszeres részvételéről [a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés b)-c) pont] az óvodák és iskolák (a továbbiakban együtt: nevelési-oktatási intézmények) e rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.

A védőnő rendszeres kapcsolatot tart a főigazgatóval, helyettesével, végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusok közreműködésével, kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 2023.évi LII. törvény, a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről, valamint a hozzájuk kapcsolódó rendeletek együttesen határozzák meg.

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg.

A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az főigazgató állapítja meg, és rendeli el helyettese közreműködésével.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való távol maradást, annak okát, legkésőbb lehetőleg a munkavégzés előtt annyi idővel a munkatársának, hogy helyette fel tudja venni a munkát.

Ezt követően a vezetőt is a lehető leggyorsabban értesíteni kell.

Munkaidőben az intézményt csak a főigazgató, helyettes vagy a szakmai vezető engedélyével lehet elhagyni.

5.1 A pedagógusok munkarendje

	kötelező óraszám	heti teljes munkaidő
óvodapedagógus	32 óra	40 óra

A munkaidő, a munkaidő kedvezmény és a munkaidő beosztás szabályait a 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet tartalmazza.

Nkt. 62. § (8) szerint, óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

A fennmaradó részben a nevelő-oktató munka előkészületeivel, illetve azzal összefüggő egyéb feladatokkal kell kitölteni a munkaidőt (ügyvitel, mérés, értékelés, fogadóórák, szülői értekezlet, munkamegbeszélés, intézményen kívüli programok, eseti helyettesítés).

Nkt. 62. § (7) (14) bekezdése szabályozza a többlet tanítást, és a vezetők munkaidő beosztását.

A munkarendet a főigazgató és a helyettes, készítik el.

A munkarend kialakításánál alapvető szempont a Nkt. 5. számú mellékletében meghatározott kötelező óraszámok, illetve az óvodában adható óraszám kedvezmények figyelembevétele.

A vezetők a kötelező óraszámuk feletti munkaidő beosztásáról maguk döntenek.

Vezetői beosztás	kötelező óráinak száma	heti munkaideje
főigazgató	10	40
főigazgató helyettes	22 (2 óra munkaidőkedvezmény)	40

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a teljes jogkörrel rendelkező igazgatóhelyettesnek kell ellátnia, együttes távollét esetén a feladatot a legrégebben az intézmény alkalmazásában álló köznevelési alkalmazott látja el.

A Nkt. 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

Az intézmény főigazgatója a kötött és kötetlen munkaidőben többlet feladatokkal bízhatja meg a pedagógusokat. A megbízásnál a munkaközösség vezető, és a kollégák véleményének kikérése mellett figyelembe veszi a szakirányú végzettséget, rátermettséget, és biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást.

A munkaidő nyilvántartása

A jelenléti íven mindennap az óvodába érkezés, távozás idejét, a kötött munkaidőt kell rögzíteni. A munkaidő a kötelező órákból, valamint ezzel összefüggő egyéb feladatokra fordított időből tevődik össze.

Az eseti és tartós helyettesítést is rögzíteni kell. A 20 perces munkaközi szünet időpontját is meg kell jelölni. Aláírással kell hitelesíteni. Az óvodából való távozás, vagy távolmaradás okát, idejét (szabadság, táppénz stb.) is rögzíteni kell.

5.1.1. Kötelező óraszámokban ellátott feladatok

Az óvoda nyitvatartásában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel a Nkt. szerint meghatározott óraszámokban.

A kötelező óraszámra minden olyan tevékenység beletartozik, mely a Pedagógiai Programban a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást jelenti.

5.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- az óvodai tevékenységre történő elméleti és gyakorlati felkészülés
- írásbeli dokumentumok elkészítése, oviKRÉTA naprakész vezetése
- családi és kulturális programok, óvodai rendezvények szervezése, lebonyolítása
- családlátogatások, szülői értekezletek fogadó órák megtartása
- gyermekek fejlődésének rendszeres mérése, adminisztrálása
- munkaközösség tagjaként, vezetőjeként végzett feladatok
- értekezletek, megbeszélések
- részvétel a belső ellenőrzésben
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való munka
- szakmai anyagok beszerzése
- irattár rendezés
- óvodai, csoportszobai dekorációk készítése

5.1.3. Az intézmény főigazgatójának munkaideje, és az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény főigazgatója az Nkt. 69.§ (5) bekezdésének értelmében munkaidejének kötött óraszámokon kívüli részét maga jogosult meghatározni.

Az intézmény főigazgatója, vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időben, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Távollétük esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat.

Ez intézményünkben hétfőtől csütörtökig 8.00 - 16.00 óra, pénteken 8.00-13.30 óra között zajlik.

Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazottak munkarendje

E munkakörben a dajkák, pedagógiai asszisztensek, és az óvodatitkár tartoznak. Munkájukat az idevonatkozó jogszabályok alapján végzik.

A dajkák általában heti váltásban, heti 40 órás munkaidőben látják el feladatukat.

A pedagógiai asszisztensek napi 7 órát tartózkodnak a gyermekcsoportban, 1 órát egyéb - a csoportvezető vagy intézményvezető által rájuk bízott - feladatokkal töltik (pl. dekorálás, eszközök előkészítése).

munkakör	munkaidőbeosztás	heti munkaidő
dajka	6.00-14.00 óráig 9.00-17.00 óráig 10.00-18.00 óráig	40 óra
pedagógiai asszisztens	8.00-16.00 óráig és 9.00-17.00 óráig	40 óra
óvodatitkár	8.00-16.00 óráig	40 óra

6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

6.1 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodában folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése a főigazgató kiemelt feladata.

Célja: a pedagógiai munka hatékonyságának növelése.

Feladata: információ gyűjtés által a jó pedagógiai gyakorlat átadása, erősítése, az esetleges hibák feltárása által a folyamatok korrigálása a magasabb színvonalú munka végzése érdekében.

Alapja:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Munkaköri leírások, melyeket évente frissíteni szükséges
- Éves munkatervben meghatározott feladatok, területek

Ellenőrzésre jogosultak: főigazgató, főigazgató helyettes, munkaközösségvezetők, az éves beosztás szerint.

6.2. Pedagógiai munkát közvetlenül segítők ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájának ellenőrzését, annak rendjét az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően az alapján az éves munkaterv tartalmazza.

A dolgozó minősítését a személyi anyagban kell elhelyezni.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 Az óvoda nyitvatartása és a nevelési év rendje

Az óvodában a nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Őszi, téli, tavaszi szünet nincs az óvodában, de a gyermeklétszám jelentős csökkenése esetén összevont csoporttal működik az intézmény.

Az óvoda székhelyen hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik, a nyári zárva tartás kivételével, melyet a fenntartó engedélyez.

A nyári zárás időpontjáról minden év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – ügyintézés miatt irodai ügyeletet kell tartani minden telephelyen.

Nyitvatartás: napi 11 óra, 6.30-17.30 óráig.

Kapu nyitvatartása: 6.30-8.30 óráig, 13.00-13.15 óráig és 15.45-17.30 óráig.

A közbeeső időben csengetéssel lehet bejutni az intézménybe.

A gyermekeknek legkésőbb 8.30 óráig meg kell érkezni az óvodába!

Reggel 6.30-7.30 óráig, illetve 16.00-17.30 óráig, a gyermek létszámtól és az óvodapedagógus óraszámaitól függően összevont csoportban vannak a gyermekek.

A gyermekek elvitele a déli időszakban 13.00-13.15 óráig történik. Rendezvények ünnepélyek esetén az ettől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

A nevelési év rendjét az első szülői értekezleten ismerhetik meg a szülők. Az óvoda házirendjét a beiratkozáskor kapják meg.

Csengetés esetén a beosztás szerinti dajka vagy az óvodatitkár nyitja az ajtót.

Aki nem áll alkalmazotti viszonyban az óvodával és nem szülő, személyi és vagyoni biztonsági okokból egyedül nem tartózkodhat az intézményben, csak kíséreléssel és csak elfoglaltsága idejéig.

7.2. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni, és ki kell tűzni a nemzeti lobogót!

Az óvoda minden dolgozója, az ide járó gyermekek és szülei felelős

- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A gyermekek az intézményben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. Az egyes helyiségek berendezéseit felszereléseit elvinni, átvinni, csak engedéllyel lehet. Az irattár bizonyos részeit és az irodákat lehetőség szerint zárni kell, vagyon- és adatvédelmi okok miatt.

7.3. Gyermekek jogviszonyának létesítése, megszűnése

Óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek óvodai elhelyezését meghatározó jogszabályok mellett meghatározó az óvodai férőhelyszám.

Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg, melyet a beiratkozást megelőzően 30 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Óvodába a gyermek a – Nkt. 8.§ (1) bekezdésében szabályozott kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel, jogviszonya addig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettségét meg nem kezdi.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától köteles az óvodai nevelésben legalább napi négy órát részt venni.

A szülő kérelmezheti a következő óvodai nevelési év alóli felmentést, a kérelmét a tárgyév április 15-ig nyújthatja be az illetékes Kormányhivatalba. A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig szól, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.

A felmentés engedélyezését a Nkt.8. § (2) bekezdése szabályozza.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos. A felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.

A gyermekek felvétele a házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

Az intézmény vezetője óvodába jelentkezők felvételéről döntés, elutasításáról határozat formájában írásban értesíti a szülőket.

Az óvodai beiratás minden év április 20 és május 20. közötti időszakban történik.

A felvételnél előnyben kell részesíteni:

- az óvodaköteles, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket
- akit szülője egyedül nevel
- három vagy annál több gyermeket nevel
- ha a gyermek felvételét gyámhatóság kezdeményezte
- aki tartós nevelésben él
- egyéb szociális ok, tényező fennállásánál
- ha mindkét szülő dolgozik

Óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette
- ha az óvoda jogutód nélkül megszűnik
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

7.3.1. A gyermekek adatainak nyilvántartása

A köznevelési intézmény vezetője által megbízott személy (óvodatitkár) a KIR honlapján a részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül - gyermek adatainak megküldésével - oktatási azonosító szám kiadását kezdeményezi.

Ha olyan gyermek létesít jogviszonyt az intézménnyel, akinek már van azonosítója, az óvodatitkár a jelentkezést követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-be. Ezen gyermekek számára nem lehet új azonosítót igényelni.

7.3.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az óvodába felvett gyermeket a szülő köteles rendszeresen óvodába járatni!

A szülő a gyermek távolmaradásának igazolását a Házirendbe foglaltak szerint köteles igazolni!

Igazolt a gyermek hiányzása, ha:

- az orvos oviKRÉTA informatikai rendszerébe feltölti az igazolásokat (EESZT).
- a szülő előre írásban átadja az óvodapedagógusnak, vagy az ovikrétába feltölti az igazolást

7.3.3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülő a gyermeke étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet.

Ingyenes étkeztetésben részesülhet:

- 3 vagy többgyermekes család gyermeke
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a családban az egy főre jutó havi jövedelem (munkabér, családi pótlék, GYED, GYES, GYET, gyermektartás stb.) összege nem haladja meg a törvény szerint meghatározott, a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át
- nevelésbe vették
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

A kedvezményes étkezést az idevonatkozó jogszabályban előírt módon és annak igazolásával lehet igénybe venni.

Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni!

A díjat az előre meghatározott módon, csekken, utalással lehet befizetni.

Az étkezés lemondására sms-ben, e-mailben van lehetőség.

7.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, védőnője, fogorvosa látja el.
- Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal együttműködni.

7.4.1 Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, a szülőt értesíteni. A szülő köteles a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül az óvodából elvinni.
- Betegség után csak orvosi igazolással vehető be a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell!
- Az óvodákban csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobákban a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az óvodák egész területén a szeszesital fogyasztása, és a dohányzás tilos!
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell! Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni!
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükséges köteles értesíteni a szülőt, megfelelő orvosi ellátást biztosítani, illetve jegyzőkönyvet készíteni.
- A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről haladéktalanul tájékoztassa az óvodát, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer a gyermek mindig tartsa magánál!

7.5. Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása kiemelt és állandó feladat. Pútv. 75§ (2) i)

- Az óvodába semmilyen szűrő, vágó, éles, balesetet okozó, egészséget károsító tárgyat, játékot behozni nem lehet.

- Az óvodaépületet rendszeresen figyelemmel kell kísérni- tető vakolat épsége- a meghibásodást azonnal jelezni a fenntartónak.
- Ugyanígy kell eljárni az óvoda bútorzatának, berendezési tárgyainak, udvari játékok épségét illetően is.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.
- A konnektorokat védődugóval kell ellátni!
- A takarító eszközöket, vegyszereket a gyermekek elől el kell zárni!
- Takarítást, felmosást, csak akkor lehet végezni, mikor a gyermekek nem tartózkodnak a helyiségben.
- Gondoskodni kell az ajtók biztonságos zárásáról!
- Minden óvodapedagógus kiemelt feladata, és munkaköri kötelessége, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a gyermekek fejlettségéhez igazodva átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- Ha balesetet észlel, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie. Elsősegély nyújtás, sérült ellátása, orvos, mentők értesítése, szülő értesítése. Az idevonatkozó jogszabálynak megfelelően baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és a KIR rendszerbe jelenteni. Erről a csoportnaplóban is feljegyzést kell készíteni.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint a kirándulások, séták, illetve egyéb rendezvények előtt ismertetni kell az egészség és balesetvédelmi szabályokat, és az elvárható magatartásformát!
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, illetve óvodapedagógus, vagy más személy segítségét kérni.

7.6. Bombariadó, balesetvédelem

A rendkívüli események (továbbiakban bombariadó) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (1) n) pontja végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe
Rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan, az óvoda életében előforduló történést, mely a nevelő munka szokásos, gyermekeket óvó, nyugodt menetét akadályozza, a gyermekek és dolgozók egészségét, biztonságát, valamint az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli esemény lehet:

- természeti katasztrófa: vihar, jég, villám, földrengés
- tűz és robbanással történő fenyegetés

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendőket az intézményi a tűz és bombariadó terv szerint kell végrehajtani.

Bombriadó esetén a főigazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedő hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

7.6.1. Veszélyhelyzet

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 51. § (4) bekezdése előírja, hogy „A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.”

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (2) bekezdése szerint pedig a munkáltató felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért.

Az óvodáknak és az óvodapedagógusoknak, valamint az összes dolgozónak alkalmazkodniuk kell a váratlanul kialakult szituációkhoz: rendkívüli szünet, járványügyi megfigyelés személyekre, csoportokra!

Figyelemmel kell kísérni az aktuális rendelkezéseket, amelyeket a Kormányzat meghatároz!

7.7. A nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaikhoz igazodjanak. Csoporton belül a korcsoportnak megfelelően az óvodapedagógus megemlékezik az ünnep jelentőségéről. A gyermeki élet hagyományos ünnepeit, valamint a népi hagyományok ápolását a munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület és alkalmazotti közösség rendezvényei, ünnepei a következők.

- alkalmazotti közösség kirándulása (közösségépítő, szervezeti kultúra fejlesztő céllal)
- kerek születésnapok megünneplése
- nevelési év záró-, karácsonyi rendezvény
- új dolgozók fogadása, nyugdíjba vonuló búcsúztatása
- pedagógusnap

7.8. Tájékoztatási kötelezettség

Az óvoda a hirdetőtáblán, honlapon ad tájékoztatást a következő adatokról

- főigazgató neve, főigazgató helyettes neve, fogadó órájának ideje
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős neve, elérhetősége
- óvoda orvos, védőnő, neve, elérhetősége
- Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat címe, elérhetősége
- logopédus neve, elérhetősége

- Pedagógiai Szakszolgálat címe, elérhetősége
- Szülői Szervezet vezetőjének neve, elérhetősége
- intézmény dokumentumainak - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend - megtekintési módja, ideje.

7.9. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó szabályok

- Az óvoda köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni az óvodai felvételével, jogviszonyával, annak megszűnésével kapcsolatosan.
- Továbbá köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntést illetően, és az intézmény működési rendjét illetően is. (20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI r. 83.§-a)
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan döntéshez, mely esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul, valamint minden olyan kérdésben melyre jogszabály ezt előírja!

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. A kiemelkedő munkáért járó jutalmazás szempontjai

- Színvonalas pedagógiai munka, mely a gyermekek egyéni fejlesztésében, a tehetség gondozásban, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásában és felelősségteljes pontos, precíz adminisztrációs munkában is megnyilvánul. Ezen túl olyan többletfeladatok vállalása, amelyért egyéb díjazás nem jár, de meghatározó hatással bír az óvoda életére.
- Az óvoda életével összefüggő olyan tevékenységek végzése, mely munkaköréhez nem kapcsolódik, de ezzel segíti az óvoda pozitív megítélését, erősíti jó hírnevét.
- Rendszeres önképzés, továbbképzésen szerzett ismeretek alkalmazása, bemutató foglalkozások tartása, jó szakmai gyakorlat átadása.
- Aktív együttműködés, a környezettel való kapcsolattartásban (nevelőtestület, dolgozói testület, szülők).
- Közösségen belüli kapcsolatára a diszkréció, lojalitás, reális ítélőképesség, segítőkészség, pozitív viszonyulás a jellemző, mely segíti a jó munkahelyi légkör kialakulását.
- Az óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel.

Kizáró okok:

- fegyelmi vétség
- pedagógus etika megsértése
- jogos szülői észrevétel
- munkaidő be nem tartása
- igazolatlan késés
- tartós távollét

8.2. Reklám tevékenység szabályozása az óvodában

A Nkt.-ben megfogalmazottak szerint, nevelési-oktatási intézményben olyan reklám tevékenység engedélyezhető, mely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít.

- környezettudatos magatartásra ösztönöz
- egészséges életmód szemléletét segíti elő
- hagyományápolásra, egyetemes kulturális értékek közvetítésére hívja fel a figyelmet
- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt értékeket.

8.3. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete, és az ellátás rendje

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi.

A munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. tv. 50. §, 60. §, a 88. §. (2) bekezdése alapján, Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. § (2) bekezdése, illetve a 33/1998. (VI. 24.) NM. rendelet alapján.

8. 4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézménybe, ideértve az óvoda udvarát, főbejárat előtti részt, és ettől öt méterre a dohányzás tilos! Ezt a tájékoztatást jó láthatóan ki kell helyezni az óvodákban!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az óvodai munkavédelmi felelős felel.

A szülőket is tájékoztatni kell erről, melyet a szülői értekezlet jegyzőkönyve tanúsít.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület bevonásával. A fenntartó egyetértése szükséges az SZMSZ azon rendelkezéseinek életbe lépéséhez, ahol rá nézve többlet kötelezettség keletkezik. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző szervezeti és működési szabályzat.

3. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda és bölcsőde azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

4. Az SZMSZ nyilvános, ezért az intézmény honlapján, és helyben szokásos módon kell azt kihirdetni!

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

5. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

1.számú Melléklet

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai nevelése

Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, konzultáció lehetőségét [Műkr. 75. § (5) bek.].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek köznevelési ellátásának irányelve, eljárásrendje:

Minden beteg gyermeknek, aki tartósan, átmenetileg vagy visszatérően tartózkodik kórházban joga van a játékhoz, tanuláshoz. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók oktatási esélyegyenlőségének biztosításához alapvetően szükséges, hogy a köznevelési intézmények befogadó szemlélettel közelítsenek az érintett gyermekek, tanulók szükségleteihez.

Óvodai felmentés menete:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, azaz tankötelessé válik. (Nkt. 8. § (1) bekezdés)

Amennyiben a gyermek tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az illetékes szerv engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

A szülő kérelme alapján (általános esetben a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani) a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez (Nkt. 75.§ (4) bekezdés).

Tartósan gyógykezelés alatt álló gyermek a közösségben:

Tartósan beteg gyermeknél fontos, hogy kialakítsunk egy olyan kapcsolattartási formát, ahol a gyermek kapcsolatba tud lépni társaival, pedagógusaival. A fizikai távolság a technika adta lehetőségeknek köszönhetően leküzdhető.

A differenciált bánásmód, tanulás támogatása érdekében kulcsszerepe van az intézmény, család és szakemberek összehangolt munkájának. Ha a gyermek hosszú időre kiesik az oktatásból érdemes prevenciós jelleggel bevonni a pedagógiai szakszolgálatot, odafigyelve a pszichés és szociális készségek és képességek változásaira.

Intézményi feladatok a kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából
2. A csoporttársak, nevelőtestület informálása
3. Az ismeretanyag átadása, elérhetővé tétele online formában
4. A közösségben tartás megszervezése

Egyéb kapcsolattartás:

- A területileg illetékes Család és Gyermekjóléti Központtal: a területen elérhető ellátások, támogató szolgáltatásokkal való kapcsolat kiépítésében, szociális ellátások ügyintézésében tudja segíteni a családokat.
- Az intézménnyel
- A gyermek pedagógusaival, társaival
- Szükség esetén pszichológussal

Óvodapedagógus feladata az érintett csoportban:

- Érthetően el kell magyarázni a gyerekeknek a kialakult helyzetet életkoruknak megfelelően, a legegyszerűbb módon.
- A gyerekeket folyamatosan informálni kell. A beteg gyermeket be kell vonni az óvodai életbe (pl. ha a beteg gyermek nyitott rá, virtuális találkozót lehet szervezni).
- A csoport tagjai rajzolhatnak a beteg gyermeknek.
- A fejlődési napló tartalmazza a gyermek tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői véleményeket, fejlesztési és rehabilitációs terveket, pedagógiai véleményeket, feljegyzéseket, szakorvosi diagnózisokat (Nkt. 102.§ (4) bekezdés).

Visszakapcsolódás az intézményes nevelésbe:

A tanulásba, oktatásba való visszakapcsolódást a szakorvos jelzése, egyéni elbírálása alapján lehetséges. A kezelőorvos illetékes döntést hozni, szakorvosi igazolás formájában a gyermek taníthatóságának módjáról.

A gyógyult gyermek ideális visszatéréséhez a gyermek és a csoport felkészítése szükséges.

A visszafogadás feltétele, hogy a nevelőtestület informálva legyen a gyermek jelen egészségügyi és mentális állapotáról, képesség és készség szintű változásairól, szükségleteiről, egyéni bánásmód igényéről.

A rehabilitációs tevékenység célja:

- fokozatosság biztosítása,
- egyéni bánásmód,
- a szükséges fejlesztések biztosítása,
- a nevelőtestület informálása,
- a nevelőtestület, a gyermek csoport felkészítése, szemléletformálása
- a közösség bevonása.

2.számú Melléklet

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

A köznevelésről szóló törvény 62§-ának új (1a)-(1e) bekezdése szerint az óvoda az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Intézményünkben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében az óvoda 2 fő érettségivel rendelkező szakembert biztosít a feladat ellátására, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladatokhoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta.

A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását, és a gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

Diabéteszes gyermek speciális ellátásának eljárásrendje:

DIABÉTESZ

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, nagy étvágy, állandó éhségérzet ellenére
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt módon).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket!
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására!
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben!
- Az elegendő folyadék fogyasztása.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

HIPOGLIKÉMIA

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Hipoglikémia okai:

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.
- Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei:

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén azonnali teendők:

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

Rosszullet esetén:

Szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek adni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

Cél, hogy minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul a gyermek állapota, eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levét, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek azonnal biztosítani kell a szabad légutat!

Stabil oldalfekvésbe vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja).

A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyagkupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni! Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe! Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt,

majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint.

Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz!

HIPERGLIKÉMIA

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Veszélye:

A ketoacidózis kialakulása, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

Fő tünete:

- acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a –
- hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés

A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik!

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és be kell tartani az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell! Az inzulin beadása elengedhetetlen! A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

3.számú Melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Főigazgatóhelyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus/főigazgató helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Fabu Anna Márta főigazgató

Munkavégzés helye: Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde
3014 Hort, Iskola út 3/A.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 202.....

Igazgatóhelyettesi megbízás ideje: 202.....-tól 202.....-ig

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED.....

Munkarend: kötetlen (kivéve megtartandó foglalkozások)

Kötött munkaidő: 24 óra, munkaidőkedvezmény esetén 22 óra (Púétv. 2. melléklet B)

Helyettesítés: Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

Közvetlen helyettese: Az óvodapedagógus közvetlen felettese a főigazgató.

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-9.1§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári időszakban.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Alaptevékenysége:

- munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabály és az igazgató utasítása alapján

- az igazgató által, az SZMSZ-ben meghatározott átruházott feladatok végzése
- a nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása
- a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel
- együttműködés a kollégákkal
- szülőkkel való kapcsolattartás
- intézményi önértékelésben való részvétel
- Teljesítményértékelésben való részvétel

A gyermekcsoportban végzett feladatai:

- a helyi nevelési programban meghatározott feladatok önálló, és felelősségteljes elvégzése
- a nevelő-oktató munka megtervezése és megvalósítása az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint
- a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok folyamatos és pontos végzése
- a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének harmonikus fejlesztése
- az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítése
- a jutalmazás és büntetés során a humanista pedagógia elveinek érvényesítése
- a gyermekek fejlettségének folyamatosan ellenőrzése, mérése, értékelése, erről a fejlődési naplóban feljegyzés készítése
- gyerekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése
- a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, átlagtól eltérő másságának elfogadása, támogatása
- óvoda szülői értekezletek, megszervezése és vezetése, családpedagógiai elvek érvényesítése
- szükség szerint családlátogatáson való részvétel

Igazgatóhelyettesi feladatai:

- vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányításával végzi
- a főigazgató távollétében a vezetési feladatok maradéktalan ellátása
- a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájának szervezése és irányítása
- kapcsolattartás az iskolával, eü. intézménnyel.

Igazgatóhelyettesi felelőségek:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a helyettesítési beosztás elkészítése
- szabadságok ütemezése, naprakész nyilvántartása
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok pedagógusok beiskolázási tervének elkészítése

Vezetői utasításra/felkérésre az óvodapedagógus/igazgatóhelyettes további kötelezettsége
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló készítése, gyakorlati bemutató tartása
Pályázatírás
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Gyermekvédelmi feladatok elvégzése
ÁNTSZ előírásainak ellenőrzése az épületen belül, ill. udvaron
Minősítővizsgán, minősíti eljárásban való közreműködés

Hort, 202.....

.....
főigazgató

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
óvodapedagógus/főigazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavégzés helye: Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde
3014 Hort, Iskola út 3/A.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 202.....

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED

Munkarend: részben kötetlen

Kötött munkaidő: 32 óra Púétv.1. melléklet alapján¹

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Közvetlen felettese: főigazgató

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári időszakban.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Alaptevékenysége:

- munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és az igazgató utasítása alapján
- a nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása

¹ Mesterpedagógus munkaidő kedvezményére az életpálya Vhr 30.§ -a irányadó

- a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel
- együttműködés a kollégákkal
- szülőkkel való kapcsolattartás
- intézményi önértékelésben való részvétel

A gyermekcsoportban végzett feladatai:

- a helyi nevelési programban meghatározott feladatok önálló, és felelősségteljes elvégzése
- a nevelő-oktató munka megtervezése és megvalósítása az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint
- a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok folyamatos és pontos végzése
- a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének harmonikus fejlesztése
- az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítése
- a gyermekek fejlettségének folyamatosan ellenőrzése, mérése, értékelése, erről a fejlődési naplóban feljegyzés készítése
- a mérési eredmények felhasználása a nevelő-oktató munkában
- gyerekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése
- a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, átlagtól eltérő másságának elfogadás, támogatása
- óvoda szülői értekezletek, megszervezése és vezetése
- szükség szerint családlátogatáson való részvétel
- családpedagógiai alapelvek alkalmazása

Vezetői utasításra/felkérésre az óvodapedagógus további kötelezettsége
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló készítése, gyakorlati bemutató tartása
Pályázatírás
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Munka- és tűzvédelmi felelősi megbízatás
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Szakmai munkaközösségi reszortfeladatok végzése
Gyakornok mentorálása az intézmény szabályzatában foglaltak szerint

Hort, 202.....

.....
főigazgató

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömmre előírt feladatokat betartom.

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus – megbízott munkaközösség vezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavégzés helye: Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde

3014 Hort, Iskola út 3/A.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 202.....

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Munkaközösségi megbízás ideje: 202.....-tól.....202.....-ig

Besorolási kategória: Ped.....

Munkarend: részben kötetlen

Kötött munkaidő: 30 óra Púétv. 1. melléklet alapján

Órakedvezmény: heti 2 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

Közvetlen felettese: főigazgató

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári időszakban.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Általános feladatai:

- munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabály és az igazgató utasítása alapján
- a nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása

- a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel
- konstruktív együttműködés a kollégákkal
- szülőkkel való kapcsolattartás
- intézményi önértékelésben való részvétel
- pedagógusok ellenőrzésében való részvétel

A csoportban végzett feladatai:

- a helyi nevelési programban meghatározott feladatok önálló, és felelősségteljes elvégzése
- a nevelő-oktató munka megtervezése és megvalósítása az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint
- a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok folyamatos és pontos végzése
- a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének harmonikus fejlesztése
- az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítése
- a gyermekek fejlettségének folyamatosan ellenőrzése, mérése, értékelése, erről a fejlődési naplóban feljegyzés készítése
- a mérési eredmények felhasználása a nevelő-oktató munkában
- gyerekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése
- a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, átlagtól eltérő másságának elfogadás, támogatása
- óvoda szülői értekezletek, megszervezése és vezetése
- szükség szerint családlátogatáson való részvétel

A szakmai munkaközösség vezetői feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése, megvalósítása
- nevelési év végén beszámoló készítése
- bemutató foglalkozások szervezése, megvalósítása
- projekt-tervek készítése, megvalósításának koordinálása
- mentorálás

Vezetői utasításra az óvodapedagógus további kötelezettsége
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Pályázatírás
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Szakami munkaközösségi reszortok, feladatok

Hort, 202.....

.....
főigazgató

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
óvodapedagógus/szakmai munkaközösségvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavégzés helye: Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde
3014 Hort, iskola út 3/A.

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkarend: kötött, 8.00 – 16.00 vagy 9.00 – 17.00 óráig

Gyermekcsoportban eltöltendő: heti 35 óra Púétv. 79.§ (7) bek. alapján

Munkaközi szünet: 20 perc

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári időszakban.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: gyermekfelügyelet).

Pótszabadsága 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Általános feladatai:

- munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és az igazgató utasítása alapján
- távolmaradásának időben történő bejelentése
- hatáskörébe tartozó jogok – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorlása
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi tevékenységét
- példadó személyi gondozottság, kommunikáció
- a gyermekek, szülők elfogadása, tisztelete
- pedagógiai információk titokként kezelése
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak óvása

- a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírások betartása

Feladatai a gyermekcsoportokban:

- gyermekfelügyelet a délutáni időszakban (alvás időben).
- a gyermek személyiségfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában való segítségnyújtás az óvodapedagógus irányítása mellett
- segédkezés a pedagógusok foglalkozásához szükséges eszközök, segédanyagok elkészítésében
- teremrendezés a foglalkozások igényeinek megfelelően
- a napi feladatokról napi szintű egyeztetés az óvodapedagógussal
- óvodán kívüli programokon az óvodapedagógusok irányítása mellett a gyermekek kísérése

Egyéb feladatai:

- az intézmény eredményességének mérésében, értékelésében való részvétel
- javaslattétel az általa használt tárgyi eszközök fejlesztésére
- munkatársi értekezleten való részvétel
- facebook oldal, honlap működtetésében való részvétel
- rendezvények fotózása
- az igazgató/helyettes utasítására eseti/rendkívüli munkavégzés

Vezetői utasításra/kérésre a pedagógiai asszisztens további kötelezettsége
Eseti megbízások
Szülői értekezleten, fogadó órán való részvétel
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Az intézmény adminisztrációs munkájában való részvétel
Óvodai dekoráció készítése
Munka- és tűzvédelmi felelősi megbízás

Hort, 202.....

.....
főigazgató

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavégzés helye: Horti Mesevilág óvoda és Bölcsőde
3014 Hort, Iskola út 3/A.

Munkakör megnevezése: dajka

Besorolási kategória:

Munkarend: kötött

Délelőtt: 6.00 – 14.00 óráig

Délután: 9.00 – 17.00 vagy 10.00 – 18.00 óráig

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén dajka helyettesíti.

Közvetlen felettese: Csoportvezető óvónő

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári időszakban.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet.

Pótszabadsága 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Általános feladatai:

- munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabály és az igazgató utasítása alapján
- távolmaradásának időben történő bejelentése
- hatáskörébe tartozó jogok – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorlása
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzett tevékenység
- példaadó személyi gondozottság, kommunikáció
- a gyermekek, szülők elfogadása, tisztelete

- titoktartás
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak óvása
- a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírások betartása

Feladatai a gyermekcsoportokban:

- a csoport napirendje szerint a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában való segítségnyújtás
- aktív közreműködés az étkezések kulturált lebonyolításában (terítés, tálalás, kiszolgálás)
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtése (ágyrakás, szellőztetés)
- óvodán kívüli programokon az óvodapedagógusok irányítása mellett a gyermekek kísérése

Egyéb feladatai:

- tízóraihoz, uzsonnához való előkészületek, ebéd tálalása
- gondozási feladatok
- Udvari levegőzésnél a gyerekek öltöztetése
- a csoportban használt ivópoharak elmosása, fertőtlenítése
- munkamegosztás rendje szerint az óvoda helyiségeinek udvarának, folyamatos tisztántartása
- heti gyakorisággal a játékeszközök fertőtlenítése
- napi fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- óvodai textíliák mosása, vasalása a munkamegosztás rendje szerint
- udvari játékok napi ellenőrzése
- homokozók felásása naponta
- virág locsolás
- Sétákon, kirándulásokon való részvétel
- A rendezvényekre való előkészületek
- a nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítás elvégzése
- munkatársi értekezleten való részvétel

Hort, 202.....

.....
főigazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....

dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavégzés helye: Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde
3014 Hort, Iskola út 3.

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Besorolási kategória:

Munkarend: kötött

Munkaidő: 8.00 – 16.00 óráig

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén főigazgató, főigazgatóhelyettes helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91 §-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet.

Pótszabadsága 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Általános feladatai:

- munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabály és az igazgató utasítása alapján
- távolmaradásának időben történő bejelentése
- hatáskörébe tartozó jogok – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorlása
- szülők elfogadása, tisztelete, készséges segítése
- titoktartás
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak óvása
- a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyónvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírások betartása

Feladatai az irodában:

- az óvoda gyermekeiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások szakszerűsége, naprakészsége, precizitása
- ügyiratok iktatása, jegyzőkönyvek készítése
- a gyermek, a pedagógus jogviszonyával kapcsolatos adatok vezetése a KIR-ben, az adatok karbantartása, kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- az adatkezelési szabályok betartása
- az igazgató utasítása szerint a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátás
- KIR program kezelése munkaügyi kérdésekben is (változásjelentés)
- oviKRÉTA adminisztrátori feladatainak elvégzése
- a pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamatának betartása
- az eljárásrendnek megfelelő postai küldemények átvétele, továbbítása pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetése az
- az óvoda vezetőségének háttértámogatása, az üzenetek átadása.

Egyéb feladatai:

- pl. az intézményi pályázók pályázati anyagainak számítógépes elkészítése
- az intézményi beszámolók, stratégiai dokumentumok, mérési eredmények, statisztikai kimutatások számítógépes feldolgozásában való segítségnyújtás
- adatszolgáltatásban való előkészítő tevékenység
- munkatársi értekezleten való részvétel, jegyzőkönyvvezetés
- Eseti megbízások, amivel a főigazgató vagy helyettese megbízza

Hort, 202.....

.....
főigazgató

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
óvodatitkár

Intézményi adatok, legitimációs eljárás	
<p><i>Intézmény neve, OM - azonosítója:</i></p> <p>Horti Mesevilág Óvoda és Bölcsőde</p> <p style="text-align: center;">031413</p>	<p><i>Készítette:</i></p> <p style="text-align: center;">Fabu Anna Márta főigazgató a nevelőtestület bevonásával</p> <p style="text-align: center;">..... aláírás, pecsét</p>
<p><i>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján a nevelőtestület véleményt nyilvánított</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Nevelőtestület nevében:</i></p> <p style="text-align: center;">..... aláírás</p>	<p><i>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Szülői szervezet nevében:</i></p> <p style="text-align: center;">..... aláírás</p>
<p><i>2011.évi CXCV. törvény 83.§ (2) g) pont alapján jóváhagyta</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Fenntartó nevében:</i></p> <p style="text-align: center;">..... aláírás, pecsét</p>	
<p><i>A dokumentum jellege: nyilvános</i></p>	<p><i>Megtalálható: az intézmény honlapján</i></p>
<p><i>Hatályos: 2025.....</i></p> <p><i>NT határozat száma:.....</i></p> <p><i>KT határozatszám:.....</i></p>	
<p><i>Készült: 3 példányban</i></p>	
<p><i>Iktatószám:.....</i></p>	