

Érvényes: 2025. 09. 01.

Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette: Gradvohl Jánosné Igazgató

Tartalomjegyzék

Oldal

I.	A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	6.old
II.	Általános rendelkezések.....	9.old
	1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja.....	9.old
	2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	9.old
	3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése ...	10.old
	4. Az intézményi dokumentumok és nyilvánosságukkal kapcsolatos rendelkezések.	10.old
	Alapító okirat.....	11.old
	Szervezeti Működési Szabályzat.....	11.old
	Pedagógia Program.....	11.old
	Házirend.....	12.old
	Óvodai Törzskönyv.....	12.old
	Igazgató éves Munkaterve.....	12.old
	Tanügyi dokumentumok, nyilvántartások	13.old
	Továbbképzési program.....	15.old
III.	Az intézmény általános jellemzői, adatai	15.old
	A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye.....	15.old
	A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	16.old
	A költségvetési szerv szervezete és működése.....	17.old
	A köznevelésre vonatkozó rendelkezések.....	17.old
	A Gazdasági rendszer irányítása és működtetése.....	18.old
IV.	Az intézmény struktúrája, szervezeti rendje.....	18.old
	Az óvoda működése.....	19.old
	A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök.....	19.old
	Az alkalmazotti közösség tagjai.....	19.old
	Az intézmény szervezeti felépítése ábrával.....	20.old
	4.1 Igazgató.....	20.old
	Az intézményigazgató feladatköre.....	20.old
	A köznevelési intézmény igazgató pedagógiai munkájának felelőssége...	24.old
	Az igazgató munkaideje, benntartózkodás rendje.....	24.old
	Az igazgató feladatainak, hatáskörének átruházása hiányzása esetén.....	25.old

4.2 Alkalmazotti közösség.....	25.old
4.3 Nevelőtestület (óvodapedagógusok).....	26.old
Nevelőtestület döntési joga.....	27.old
A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre, döntései határozatai, a ne- velőmunkával összefüggő pedagógiai feladatok	28.old
Az intézmény pedagógus foglalkoztatottjainak benntartózkodási munka- rendje.....	30.old
Fogadó órák.....	30.old
Szülői értekezlet.....	30.old
Nevelőtestületi értekezlet.....	30.old
Nevelőtestület együttműködése.....	30.old
Óvodai rendezvények.....	30.old
Az óvodapedagógusok munkaideje.....	31.old
Munkaidő nyilvántartás szabályai.....	31.old
Óvodapedagógusok helyettesítése.....	31.old
4.4 Szakmai munkaközösség, munkacsoport.....	32.old
4.5 A szülői munkaközösség és a részére biztosított jogok.....	32.old
Igazgató- szülői közösség működése és a kapcsolattartás rendje.....	34.old
4.6 Az intézmény nem pedagógus foglalkoztatottjainak feladatai benntartóz- kodási rendjük, munkarendjük.....	35.old
Dajkák.....	35.old
Kisgyermek gondozó.....	35.old
Bölcsődei dajka.....	35.old
Technikai dolgozó (takarítónő).....	35.old
Megbízási szerződésesek.....	35.old
V. Külső kapcsolatok rendje, formája módja.....	36.old
5.1 A fenntartói kapcsolat	36.old
5.2 Az egészségügyi ellátás	37.old
5.3 Iskola.....	38.old
5.4 Óvodai szociális segítő.....	38.old
5.5 Kapcsolat a Pedagógiai Szolgáltató Központtal.....	39.old
5.6 Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal (Nevelési Tanácsadó).....	39.old
5.7 Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal.....	39.old

VI. A működés rendje.....	40.old
Az óvodai nevelési év rendje.....	40.old
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	40.old
Az óvoda nyitva tartási rendje.....	41.old
Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	42.old
Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók.....	43.old
VII. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje (Önértékelés, TÉR)...	44.old
VIII. Általános rendelkezések	47.old
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	47.old
A térítési díj befizetése, visszafizetése.....	48.old
Ingyenes étkezés rendje	49.old
Távolléttel kapcsolatos szabályok.....	50.old
Szabadság-pótszabadság.....	50.old
Előre látható távolmaradás (Hivatalos távollét, késések bejelentése).....	50.old
IX. Speciális szabályok.....	51.old
Bejelentési kötelezettség.....	51.old
Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos szabályok.....	51.old
Az gyermekek jutalmazására vonatkozó szabály.....	51.old
A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	51.old
X. Egyéb mindenkit érintő szabályok.....	52.old
Fegyelmi eljárás rendje.....	52.old
A panaszkezelés szabályzat.....	52.old
Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén.....	53.old
Karbantartás.....	53.old
Mobiltelefon használat.....	53.old
A dohányzás szabályozása.....	53.old
Informatikai eszközök használata.....	54.old
Reklámtevékenység szabályai.....	54.old
Helyiségek használati rendje.....	55.old
Légkondicionáló használatának szabályai.....	55.old
Lobogózás szabályai.....	55.old

XI. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás.....	55.old
Iratkezelés rendje.....	56.old
XII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	57.old
XIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	61.old
XIV. A kiemelkedő munkáért megállapítható keresetkiegészítés feltételi.....	63.old
XV. Gyermekvédelmi munka megszervezése ellátása.....	63.old
XVI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	64.old
XVII. Eljárásrend a Diabéteszes gyerekek ellátásáról az óvodában.....	65.old
XVIII. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (Óvó-védő előírások).....	67.old
XIX. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	71.old
Zárórendelkezés.....	74.old
Melléklet (Munkaköri leírások -igazgatói, óvodapedagógusi, dajkai, kisgyermek gondozó nevelői, bölcsődei dajkai, takarítónői).....	77.old

I. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)

- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Egyéb dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
 - Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű. Az alapidokumentumok az intézmény honlapján megtalálhatóak, az érdeklődők számára hozzáférhetőek. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések tartalmazzák.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, rendkívüli helyzetek kezelése.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.egeragovi.hu>) és a közzétételi lista felületen közzé kell tenni.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, valamennyi az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló alkalmazottra, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére, hozzátartozó szülői közösségre. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban, de az intézmény területén tartózkodnak, és akik részt vesznek az óvoda bölcsőde feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére

- bölcsőde területére
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az óvoda által szervezett, és az óvodai szakmai programban foglaltak alapján, az intézményi SZMSZ-ben leírt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény igazgatója hozhat intézkedést.

3. A szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése

- A SZMSZ-t az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el. Az SZMSZ törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt az intézmény igazgatójának előterjesztése után a fenntartó hagyja jóvá.
- A véleményezés során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol.
- Az Intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

4. Az intézményi dokumentumok, és nyilvánosságukkal kapcsolatos rendelkezések

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

- ❖ Alapító okirat
- ❖ Szervezeti Működési Szabályzat
- ❖ Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde Óvodai Pedagógiai Programja és Bölcsődei Szakmai Programja
- ❖ Házi rend
- ❖ Óvodai Törzskönyv
- ❖ Igazgató éves munkaterve
- ❖ Tanügyi dokumentációk, nyilvántartások (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, fejlődési dokumentáció, felvételi előjegyzési napló)
- ❖ Továbbképzési program

Az Alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Az SZMSZ a nevelőtestület, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával kerül elfogadásra. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda SZMSZ-ét az óvoda honlapján közzétesszük, továbbá a az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájára is feltöltjük.

Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza

- ❖ az óvodai nevelési alapelveit
- ❖ az óvodai élet megszervezését
- ❖ **azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket**, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, az egészséges életmód, fenntarthatóságra neveléssel kapcsolatos feladatokat, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét
- ❖ Az átlagtól eltérő gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét
- ❖ a sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését
- ❖ a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- ❖ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- ❖ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
- ❖ ZÖLD ÓVODÁHOZ kapcsolódó feladatokat
- ❖ A BOLDOG ÓVODA feladatait
- ❖ „ÁLLATBARÁT” ÓVODÁHOZ kapcsolódó feladatokat

Az Nkt 26.§ (1) bekezdés szabályozása szerint az óvodai Pedagógia Programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a nevelő-testület elfogadja, és a Fenntartó hagyja jóvá.

Az óvoda pedagógiai programját az óvoda honlapján közzétesszük, továbbá az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájára is feltöltjük.

Házirend

Amely tartalmazza az intézménybe járó gyermekek, távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat, az étkezéssel, egészségügyi szabályokkal kapcsolatos előírásokat, a gyermekek szülők jogait, kötelességeit, továbbá óvó-védő szabályait, és a gyermekekre vonatkozó jutalmazások és fegyelmező előírásokat, továbbá a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait, a működés rendjét, a munkarenddel kapcsolatos szabályokat (Az intézmény nyitva tartás, zárva tartás, az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendjét, és a Nevelés nélküli munkanapok igénybevételeének eljárásrendjét)

A Házirend az intézményben a faliújságon egész év során megtekinthető, de a gyermeküket beíratott szülők az első szeptemberi szülőértekezleten kézhez kapják a Házirend 1 példányát. A Házirendben történő változásról, a szülők tájékoztatást kapnak a soron következő szülői értekezleten. Minden év elején (szeptemberben) az intézménybe járó gyermekek szülei aláírásukkal is elismerik, hogy a Házirendet megismerik, megkapták. A Házirend az óvoda honlapjára is felkerül, továbbá az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájára is feltöltésre kerül elfogadást követően.

A Házirendet a nevelőtestület, fogadja el, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével. (Ha a fenntartóra többletköltség hárul akkor a fenntartó egyetértése is szükséges hozzá.)

Óvodai Törzskönyv

Formanyomtatvány, vagy Az OVIKRÉTA felületén kitöltött dokumentum, amely tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos alapvető információkat: az intézmény épületéről, gyermek létszámról, dolgozók belépési és kilépési dátumait.

Az igazgatói Éves Munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve. Az óvodaigazgató a nevelőtestület tagjai közül jelöli ki az éves munkatervében az ünnepekhez és projekt-napokhoz kapcsolódó felelősöket, azok feladatköreit, illetve az év során megrendezésre kerülő nevelési, szülői értekezletekhez nevelés nélküli munkanapokhoz kapcsolódó kötelezettségeket, feladatokat, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek időpontjait, az óvodai nyílt nap idejét, továbbá az óvoda nyári zárva tartási idejének időpontját.

Az éves munkatervet az óvodaigazgató készíti el a nevelőtestülettel, a pedagógusok a szülői szervezet véleményének kikérésével. A fenntartó egyetértését (többletköltség esetén) ki kell kérni, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az éves munkatervet az óvoda honlapján közzé kell tenni.

Tanügyi dokumentumok nyilvántartások:

Óvodában:

- Éves nevelési tematikus tervek (első és második félévre készítik a pedagógusok)
- elektronikus csoportnapló,
- felvételi és mulasztási naplók
- előjegyzési és felvételi napló
- egyéni fejlesztési tervek, fejlődési dokumentáció

Éves nevelési tervek készítése, leadása, ellenőrzése. Valamennyi óvodapedagógus éves nevelési tervet (tematikus terv) készít a tanév elején az első félévre, majd januárban a második félévre is. Az éves terv ellenőrzését az igazgató végzi. A munkaközösség (BECS) éves munkatervét az igazgató készíti.

Csoportnapló: Intézményünk elektronikus csoportnaplót használ jelenleg is, de a törvényi rendelkezések előírják, hogy 2024. 09. 01-től az OVI-KRÉTA dokumentációt kell használnia minden intézménynek. A tervezett tevékenységek anyagának adminisztrálása az óvodapedagógusok kötelessége, aminek naprakésznek kell lennie. A tanév elején az óvodapedagógusok által elkészített tematikus terv, segíti őket ebben. A tervezetnek tükröznie kell az óvodapedagógusok heti, illetve 2 hetenkénti ciklusát. A csoportnaplót a tanév végén generáljuk és ki is nyomtatjuk. A csoportnaplót az igazgató nyitja meg a nevelési év elején, és tanév augusztus 31-én ő is zárja le. Az elektronikusan vezetett csoportnaplókat az intézmény igazgatója fél évente ellenőrzi, az esetleges elmaradásokra pedig figyelmezteti kollégáit, továbbá pótoltatja a hiányosságokat. A kész aláírt, lezárt papír alapon kinyomtatott csoportnaplót pedig az igazgató szeptember elején bekötteti és az irattárba helyezi.

Felvételi és mulasztási napló: Tartalmazza: csoportonként az adott csoportba járó gyermekek adatait, hiányzások napjait (igazolt és igazolatlan mulasztási napok számát), a szülők elérhetőségét, valamint a szakértői bizottság által adott vizsgálati és felülvizsgálati időpontokat. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelölni kell, mely a csoportos óvodapedagógusok és az igazgató feladata. A gyermek jelenlétét, ill. távolmaradását a felvételi és mulasztási naplóba az óvodapedagógus naponta köteles bejelölni. A gyermek havi mulasztásait

az óvodapedagógusnak a jelenléti és étkezési lap megfelelő rovatában a hónap végén (hó utolsó napján) összesítenie kell.

Felvételi előjegyzési napló:

Tartalmazza azoknak a gyermekeknek az adatait, akiket a szüleik beíratnak intézményünkbe.

Egyéni fejlesztések, Fejlesztési dokumentáció:

A csoportos óvodapedagógusok évente kétszer felméri és elkészíti a csoportjukba járó minden gyermek egyéni fejlesztési tervét, első ízben decemberben, második alkalommal pedig májusban, melyet aláírnak, majd ezt követően a szülőkkel ismertetnek és megbeszélnek, majd alá is íratnak. Amennyiben a szülő nem fogadja el gyermekéről az értékelést, úgy a fejlesztési lap aljára rá kell vezetni, hogy a szülővel ismertette lett, de a szülő nem ért egyet a benne foglaltakkal, majd ezt alá is kell íratnia a szülővel. A kész aláíratott fejlődési dokumentumot az igazgatónak kell leadni, első ízben január végéig, második ízben június közepéig.

BTMN-es gyermek esetében a csoportos óvodapedagógus végzi az adott gyermek fejlesztését, melyet dokumentál. (3 havonta fejlesztési tervet készít, majd ezt követően értékeli is azt, továbbá a konkrét fejlesztésről intézményünk által szerkesztett táblázatban dokumentálja a heti (kétszeri) fejlesztéseket. (Mit fejlesztett? Hogyan? Mikor? Milyen eszközzel? Ki?) A fejlesztési anyagot pedig az óvodapedagógusoknak augusztus végéig az igazgatónak le kell adniuk.

Bölcshirdetés:

- papír alapú csoportnapló
- egyéni fejlődési lap (fejlődési napló, törzslap)
- napi jelenléti kimutatás
- családi füzet

Papír alapú csoportnapló. Kisgyermekgondozó nevelő vezeti. A gyermekek napközbeni tevékenységét, fejlődését jegyzi fel benne. A csoportnaplót naprakészen kell vezetni. Az igazgató évente egyszer ellenőrzi.

Egyéni fejlődési lap Kisgyermekgondozó nevelő vezeti, és a csoportjába járó kisgyermek fejlődésének folyamatát kísérhetjük végig benne.

Napi jelentés kimutatás Kisgyermekgondozó nevelő adja le, illetve vezeti papír alapon is a gyermek jelenlétét, ill. távolmaradását. A gyermek havi mulasztásait a kimutatás megfelelő rovatában a hónap elteltével összesítenie kell.

Családi füzet. A kisgyermekgondozó és a szülők kölcsönös kommunikációjára szolgál. Ebben van vezetve minden év közben felmerülő információ is.

A dokumentumokat minden esetben kék tollal vezetjük, és javításukat az óvodaigazgató látható áthúzással, aláírással, dátummal javíthatja.

Továbbképzési program

Melyben az intézményben dolgozó pedagógusok továbbképzési ciklusának tervezésére vonatkozó előírások és törvényi rendelkezések vannak meghatározva, s melyet az igazgató készít el, a nevelőtestület /szakmai munkaközösség véleményez, és a fenntartó elfogadásával válik érvényessé.

III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ADATAI

1. Az intézmény adatai, jellemzői

Az alapítás éve: 2013.01.01.

OM azonosító: 201974

Intézményigazgatója: Gradvohl Jánosné

Elérhetősége Tel: +36 205250803

Az intézmény elérhetőségei: Telefon: 06- 72 / 240-229

Weboldal cím: egeragovi.hu

E-mail: egeragiovoda@gmail.com

Fenntartó neve: Egerág Község Önkormányzata

Fenntartó képviselője: Rác János

Elérhetőségei: Telefon: 0630/746-9922

E-mail: polgarmester@gmail.com

Weboldal cím: egerag.hu

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1. Az intézmény neve: Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe: 7663 Egerág Szabadság tér. 9.

Az intézmény illetékessége, működési területe: Áta, Egerág, Kisherend és Szőkéd községek közigazgatási területe.

**Az intézmény alapító szerve székhelye: Egerág Község Önkormányzat Képviselő -testülete
7763 Egerág, Szabadságtér 1.**

Az intézmény fenntartója: Egerág Község Önkormányzata 7763 Egerág, Szabadság tér 1.

Szakágazat száma, megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv közfeladata az Alapító okirat alapján.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§.14.a.a.) pontja alapján: óvodai nevelés
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény13.§ (1) bekezdés 6.) alapján óvodai ellátás
- 8.) pontja alapján gyermekjóléti szolgáltatások ellátások
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43. §. alapján: bölcsődei ellátás,

A költségvetési szerv alaptevékenysége

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint óvodai nevelés, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása.

Az intézmény (Óvoda) a szakértői bizottság véleménye szerint integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogad. Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői vélemény alapján:

- mozgásszervi fogyatékos
- érzékszervi (hallási, Látási) fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek.

A Bölcsődében 2 éves kortól 3 éves korig történik a gyermekek napközbeni ellátása, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény szerint.

Az óvodai és a bölcsődei ellátottak és köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére, valamint a köznevelési intézményekben a pedagógusok és más munkavállalók részére étkeztetés biztosítása az önkormányzat által üzemeltetett főző,- és tálalókonyhán történik.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekektéteztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekektéteztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Egerág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre- 5 évre- bizza meg nyilvános pályázat eljárás útján a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet előírásai szerint. Az intézményigazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerül kinevezésre. Felmentéséről Egerág Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Egerág Község Önkormányzatának Polgármestere.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2.	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
3.	Munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
4.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény **típusa:** Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerint megnevezése:

- óvodai nevelés
- -többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik.

Gazdasági feladatokat ellátó szerv: Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal Egerági

Kirendeltség 7763 Egerág, Szabadság tér. 1.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	Feladatellátási hely megnevezése	Alapfeladat megnevezése	maximális gyermek-, tanuló létszám
1.	Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde (óvoda)	Óvodai nevelés. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	50 fő, ezen belül 4 fő SNI
2.	Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde		14 fő

1.2. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7763 Egerág, Szabadság tér 9.	238/7	Rendelkezési jog: Egerág község 51% Áta község 14% Kisherend község 13% Szőkéd község 22% tulajdoni arány, használati jog: intézmény	óvoda, bölcsőde

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel. Kötelező felvenni a körzetből azt a gyermeket, aki az adott évben a harmadik életévét betölti, továbbá az óvoda nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A Gazdasági rendszer irányítása és működtetése

Az intézményi feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló, a gazdasági rendszer működtetését a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal Egerági Kirendeltsége végzi, az intézményigazgató az intézményfenntartó és a gazdasági ügyintéző irányításával.

IV. AZ Intézmény struktúrája szervezeti rendje

Első lépcsőfok a Bölcsőde-mint bemenet ----- majd ezt követi az Óvoda----- ez után pedig a Választott iskola, mint kimenet a meghatározó.

Bölcsőde

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermek nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg. A bölcsődénk 14 férőhelyes 1 csoportszobából és kiszolgálóhelyiségekből áll.

Óvoda

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fej-

lesztéséről az iskolaelőkészítésről, a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, az alapító okiratban meghatározott fogyatékos gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Az óvoda 50 férőhelyes, 2 foglalkoztatóval, fejlesztőszobával, kiszolgáló-helyiségekkel, és az Egerági Önkormányzat által üzemeltetett konyhai helyiségekkel rendelkezik. A fejlesztési lehetőségek Logopédia, SNI, BTM.

Feladata:

Integráción belül a pedagógiai munka, a folyamatos fejlesztés, a nevelési programban meghatározottak szerint, továbbá a szülőkkel együttműködve biztosítani a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig történő óvodai nevelést, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat elvégezni.

Az óvoda működése

Az intézménynél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya lehet köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, melyekre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény az irányadó, illetve egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, melyre a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szabályai vonatkoznak.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. Az óvoda és bölcsőde élén intézményigazgató áll.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

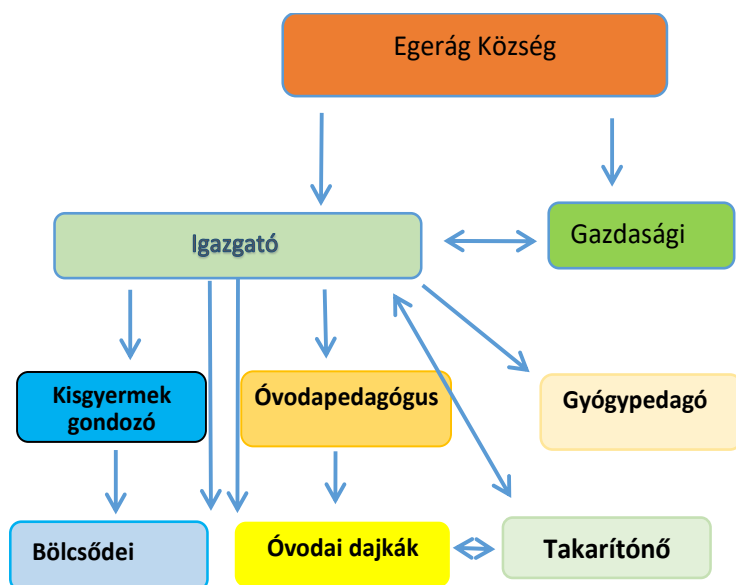
Az alkalmazotti közösség tagjai:

- ❖ Igazgató
- ❖ Nevelőtestület (óvodapedagógusok)
- ❖ Nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (Dajkák)
- ❖ Kisgyermek nevelők
- ❖ Bölcsődei dajka
- ❖ Technikai dolgozó (takarítónő)
- ❖ Megbízási szerződésesek (Gyógypedagógus, Logopédus az SNI-s gyermekek fejlesztésére)

❖ Gazdasági előadó

A szervezeten belül megtalálható: az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézmény szervezeti felépítése ábrával



Igazgató

Az igazgató feletti munkáltatói jogot a fenntartó gyakorolja. Az igazgató magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója, mellette véleményezési joggal egy érdekvéleményezési szerv működik:

- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői szervezet

Az intézmény igazgató feladatköre

Az intézményigazgató: Az óvoda és bölcsőde egyszemélyi felelős igazgatója.

Az intézményigazgató felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bekezdése és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy községi köznevelési szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Irányítása során a nevelő-oktató munkában a gyermeki fejlődésre és a kulcskompetenciák fejlesztésére helyezi a hangsúlyt.

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény igazgatója felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, teljesítmény értékelési programjának működéséért (TÉR), személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, az intézményen belüli együttműködésben.
- Irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak összefüggő kialakítását. Az adatok feldolgozását követően az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetét feltérképezi
- Az igazgató részt vesz a nevelő-oktató munka során a munkatársakkal együttműködve a pedagógiai program, (óvoda) szakmai program, (bölcsőde) céljainak és feladatainak meghatározásában.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felel a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermek balesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Az igazgató felelős a közoktatási információs rendszerrel (KIR, OVI-KRÉTA, POSZEIDON) kapcsolatos tájékoztatási és egyéb feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Felelős az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett.
- Az igazgató felelős a jogszabályokban foglalt feladatok ellátásáért.
- Az igazgató képviseli az intézményt, felelős a hatályos jogszabályok betartásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogi szabályozók változásait és ezekről tájékoztatja a munkatársakat.
- Az igazgató feletti munkáltatói jogot a fenntartó gyakorolja.

Feladata továbbá, hogy biztosítsa, a 2011.évi CXCV. törvény 25.§. (5a) pontja alapján

- a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(5b) * A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

(5c) * Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

(5d) * A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint, b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

„62.§ (1a) *A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.*

(1b) *Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja*

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) *A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által*

szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható. Az intézmény igazgatója biztosítja két Diabmentor végzettséggel rendelkező pedagógus alkalmazását az óvodában.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló:

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, különleges bánásmódot igénylő gyermek, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása a járóbeteg szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvoda-kötelezettségét nem tudja teljesíteni), illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

Az Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (2) bekezdés), 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. 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 résztvevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A jogszabály értelmezése alapján megállapítható, hogy tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a hatályos törvények az óvodába járás alól felmentés lehetőségét biztosítják.

A köznevelési intézmény igazgató pedagógiai munkájának felelőssége

- Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* A teljesítményértékeléssel kapcsolatos ágazati rendelkezéseket a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.) határozza meg. A TÉR rend. 2. §-ának 1. pontja arról rendelkezik, *hogy a teljesítményértékelésben azok kötelesek részt venni, akik a teljesítményértékelési időszak első napján (a 2024/2025-ös nevelési évben, tanévben 2024. szeptember 1-jén) legalább Pedagógus I. fokozatú besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.* Intézményünkben az igazgató ehhez nem jelöl ki közreműködőt, a kis létszám miatt. Az értékelés során az értékelő vezetőnek azonban figyelembe kell venni a köznevelésért felelős miniszter által az Nkt. 62. § (5) bekezdése szerint elrendelt képzés teljesítését és eredményét is.

Az intézményi Tér célok meghatározásáért a TÉR feladatok elvégzéséért az igazgató a felelős. Az igazgató feletti munkáltatói jogot a fenntartó gyakorolja.

Az igazgató munkaideje, benntartózkodás rendje

- Az intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. mellékletében foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni, vagyis kötetlen a 77§. 1/a. alapján.

79§. (4). Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét a 2. melléklet határozza meg.

Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján azonban lefelé el lehet térni.

•1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.) 85. § 3. bek. alapján a korábban legalább két ciklust intézmény igazgatóként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményigazgatói megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményigazgató korábbi igazgatói pótlékának huszonöt százaléka. /2013. szept. 1-től, illetve aktuális jogszabályok szerint/.

Az intézményigazgató feladatainak, hatáskörének átruházása hiányzása esetén

Az intézményben nincs intézményigazgató helyettes, mivel a törvény kétcsoportos óvoda esetén nem írja elő helyettes meglétét. Azonban az intézményigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben teljes felelőséggel az igazgató helyettesítését elláthatja, az óvodában legrégebben dolgozó, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus. Az igazgató esetében a tartós távollétnek a négy hetet meghaladó távollét minősül.

A helyettesítést ellátó személy intézkedési jogköre kiterjed a halasztást nem tűrő ügyekre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának, megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokra, a számlák aláírására. A munkáltatói jogkörrel kapcsolatos feladatok ellátása az igazgató hiányzása esetén a fenntartó hatáskörébe kerül.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény valamennyi közsférában foglalkoztatottja alkotja: Az igazgatóból és a köznevelési intézmény, alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben, közsférában foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége. Az óvoda bölcsőde dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza. Az óvoda és bölcsőde dolgozói, munkájukat a részletesen elkészített és ismertetett munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet az intézmény igazgatója készít el.

Az alkalmazotti közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha az alkalmazotti közösség az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az óvodaigazgató gondoskodik. Az alkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a nevelési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az alkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézmény igazgatójától. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.3 Nevelőtestület (Óvodapedagógusok)

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott **óvodapedagógusok** alkotják.

Az *óvodapedagógus* a pedagógia programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Tevékenysége során felmerülő feladatokat, problémákat önállóan, megfelelő módon kezeli. A szakmai kommunikációját folyamatosan fejleszti, figyelemmel kíséri és a lehetőségekhez mérten használja az IKT eszközöket. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, fejlesztési tervet készít, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat pontosan, precízen ellátja az OVIKRETA-ban. Minden tanév elején részletes éves nevelési tematikus tervet készít, (először szeptember elején az első, majd januárban a második félévre), amit a tanév során munkájához felhasznál, tanév végén pedig beszámolót készít az éves munkájáról, elért eredményekről. Minden tanévben 3 teljesítménycélt az igazgató által meghatározott időre megfogalmaz és az igazgatóval egyeztet, majd ha ez elfogadásra kerül akkor ennek megvalósulását igazoló dokumentációit az OVIKRETA TÉR felületére fel is tölti időre.

-A nevelőtestület és a pedagógiai munkát segítők feladatmegosztása a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik, melyet a munkaköri leírás szabályoz. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat. Az intézményt érintő döntésekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően képességük, szakértelmük alapján vesznek részt az alkalmazottak. Mindezekről jegyzőkönyv készül.

- Az óvodapedagógusok képzettsége az előírásoknak megfelel, a feladatok elosztásában megvalósul az egyenletes terhelés.

- A nevelőtestület a döntési jogosítványok mellett számos kérdésben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve.
- A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint és az óvoda pedagógiai programja szerint. A pedagógus kötelességeit és jogait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) (2). bekezdés 63.§ (1)-(4) bekezdés szerint szabályozza.

Felelőssége: a munkaköri leírásában, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettség: a nevelési év végén írásban értékeli a csoportban végzett munkáját és annak eredményeit a nevelőtestületnek.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdése előírja, hogy a pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében megújítsa, valamint a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően

a) az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott pedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos, munkakörének és szakképzettségének megfelelő ismeretéről számot adjon.

Feladata továbbá az is, hogy a kötelezően teljesítendő továbbképzési kötelezettségeinek is eleget tegyen.

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 70.§-a és az EMMI rendelet 117.§-a meghatározza, hogy a nevelőtestület e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési joga

- A Házirend elfogadásakor,
- A nevelési intézmény éves munkatervének, beszámoló, továbbképzési program elfogadásáról, melynek megvalósítása az óvodapedagógusok, a (munkaközösség) és a szülők közösségének bevonásával történik.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, elfogadásáról,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- A jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- Az ötéves intézkedési terv céljainak, feladatainak elfogadásáról

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre

- A Házirend véleményezésekor

A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, a nevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében.
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, más a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A nevelőtestület működését az éves munkaterv rögzíti. A nevelőtestületi értekezletet az intézményigazgató készíti elő. Ezekről jegyzőkönyv készül. Az óvoda egészét érintő ügyekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat az alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület jogköre:

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői munkaközösségre.

A Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házirend elkészítésében való közreműködés,

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása miatt
- Pedagógiai Program kidolgozása

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- Házirend elfogadása

A nevelőtestület döntései és határozatai: A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50%-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényeg-kiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet és az ahhoz kapcsolódó jelenléti ívet az intézményigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai, írják alá. A döntések az intézmény irattárába (zárt szekrénybe) kerülnek.

Nevelőmunkával, gyermekekkel összefüggő pedagógiai feladatok:

- Felkészülés az óvodai foglalkozásokra, iskola elkészítő tevékenységekre.
- Szülőkkel való kapcsolattartás: szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- Családlátogatásokon való részvétel
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken, mester programban
- Részvétel a megbeszéléseken
- Munkaközösségi feladatok, kijelölt felelősséggel járó feladatok ellátása
- Intézményi és csoport dokumentumok készítése, vezetése, tervezése: csoportnapló, fejlődési napló, tanügy igazgatási feladatok (Ovikrétában)
- Egyéb információs dokumentumok készítése (újság, szakmai anyagok, cikkek írása)
- Pályázatok készítése és az intézményi innovációban való részvétel
- Óvodai programok szervezésével kapcsolatos feladatok végzése
- Játsszóházak, egyéb nevezetes események tervezése, szervezése, részvétel a programokon
- Gyermekek kíséréte különböző programokra: kirándulások, bábszínház
- Szakmai előadásokon - fórumokon való részvétel
- Gyermekekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- Gyermekekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- Eseti helyettesítés
- Pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése

- Környezeti fenntarthatóságra való neveléssel összefüggő egyéb feladatok ellátása
- Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás
- Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- Rendszeres tájékozódás a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Az intézmény önértékelésével, teljesítményértékeléssel járó feladatok
- A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében megújítja, ismeretéről számot adjon.

Az intézmény pedagógus foglalkoztatottjainak benntartózkodási rendje, munka rendje

Fogadóórák Valamennyi óvodapedagógus fogadóórát tart a szülő kérése alapján előre egyeztetett időpontban.

- *Szülői értekezletek* A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az igazgató részvételével az óvodapedagógusok tartják. A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az igazgatótól. Rendkívüli szülői értekezletet az óvodapedagógus és a szülők közössége hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.
- *Nevelőtestületi értekezletek* A tervezett értekezleti időpontok megjelennek a tanév rendjében és minimum 3 értekezletet tartunk a nevelési év során. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját lehetőleg 1 héttel előre, indokolt esetben előző nap közölni kell. Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok óvodai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet. Távolmaradást egyéb esetben az igazgató engedélyezhet. A nevelőtestületi értekezleteket munkaidő után tartjuk.
- Egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap vehető igénybe a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával.
- *Nevelőtestület együttműködése* Havi rendszerességgel többször is megbeszéléseket tartunk, melynek részei az esetmegbeszélések, pedagógiai véleménynyilvánítások, aktuális problémák megbeszélése és programok egyeztetése.
- *Óvodai rendezvények* Az intézményi szintű rendezvényeken az alkalmazottak jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen. Intézményi szintű rendezvénynek számít minden

olyan program, amiben az óvoda szervez és érinti az intézménybe járó gyermekeket (ünnepségek, farsang, gyermeknap, évzáró, Falunap, Öregek napi szereplés, Szüreti felvonulás, Szülők nevelők bálja, Karácsonyi süteményárusítás stb.). Ezekről az alkalmakról programokról, távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyezhet. A nevelőtestületet érintő óvodai programok megjelennek a nevelési év rendjében. A programok forgatókönyvét a felelősök feladataik megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodapedagógusoknak munkaideje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A neveléssel oktatással lekötött munkaideje 32 óra. A fennmaradó kötött és szabadon felhasználható órakeretet, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a vezető határozza meg, ill. rendeli el. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 401/2023 (VIII. 30.) kormányrendelet 28. § (1) bekezdése határozza meg. Az Mt. 103.§ (1) bekezdésének előírása szerint a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107.§ a) pont szerint rendkívüli munkaidő tartalma a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, így díjazás sem jár erre az időre. A munkaközi szünet időtartamát nyilván kell tartani. Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

Az óvodapedagógusok havi munkaidő nyilvántartást vezetnek munkaidejükről. A nyilvántartás tartalmazza: a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőben elvégzendő feladatokra szánt időt. Ezen kívül tartalmazza a távolmaradást (szabadság, betegszabadság, táppénzes napok számát, továbbképzések számát, fizetés nélküli napok egyéb napok számát), és a húsz perc munkaközi szünetet. A havi munkaidő nyilvántartó kimutatást naprakész állapotban kötelező vezetni. A munkaidő nyilvántartás megfelel a jelenléti ívnek. A havi munkaidő nyilvántartás sajátosan kidolgozott formanyomtatvány.

Óvodapedagógus helyettesítése A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézmény igazgató készíti el. Eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül, amennyiben: betegség, baleset vagy egyéb ok miatt a betöltött munkakör feladatainak ellátása lehetetlenné vált. Tartós helyettesítés rendelhető el, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati, álláshirdetési eljárás esetén.

4.4 Szakmai munkaközösség, munkacsoport

A köznevelési törvény 71. § (1) kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösség, munkacsoport feladatait az óvoda munkaterve kell, hogy tartalmazza, és amely az intézményi célokkal összhangban kell, hogy legyen. A nevelőmunka és pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az óvodában szakmai munkaközösségek működhetnek. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési teljesítményértékelési eljárásában. A nevelési intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-igazgató irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményigazgató bíz meg. A munkaközösség igazgató év elején összeállítja és közzéteszi az éves munkatervet, melyet az év végén értékel. A munkaközösség igazgatója havi rendszerességgel megbeszélést tart.

Intézményünkben jelenleg egy munkaközösség működik:

- Önértékelés támogató munkacsoport (BECS) az intézményi önértékelés elvégzésére, de mivel csak 4 fő óvodapedagógus és egy igazgató van az intézményben, ezért az igazgató a munkaközösség-igazgató, a többi óvodapedagógus a munkacsoport tagja.

4.5 szülői munkaközösség és a részére biztosított jogok

Szülői munkaközösség: választott szülők közösségéből áll.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülők Szervezetének az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményigazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A Szülők Szervezetének képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezési joggal érintett napirendi pontjához meg lehet hívni.
- A Szülők Szervezete részére az óvoda igazgatója legalább félévenként tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok:

1. A Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, a tagok megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát az Szülői Munkaközösségre átruházza.
2. A Szülői Munkaközösség részt vesz a gyerekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
3. A Szülői Munkaközösség egyetértési jogot gyakorol jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor; a Házirend elfogadásakor;
4. A Szülői Munkaközösség véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét a Pedagógiai Program elfogadása előtt.
5. A Szülői Munkaközösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési intézmény irányítását, az igazgató személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
6. A Szülői Munkaközösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését, és az igazgatóval azt egyeztette.
7. A Szülői Munkaközösség köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni, ha tájékoztatást kér bármely intézményt érintő kérdésben, úgy válaszadási határidő nyolc nap.
8. A szülők olyan döntést is hozhatnak csoportonként, hogy csoportpénzt szednek a szülők-

től, amit az óvoda gyermekeinek programjaira, egyéb beszerzésekre használnak fel saját céljaik megvalósítására. Erre vonatkozóan tudomásul veszik, hogy:

- a csoportpénz befizetése önkéntes,
- beszédéről, őrzéséről a szülők gondoskodnak
- felhasználásáról a szülői szervezet dönt, a szülői közösség véleménye alapján
- elszámolás tekintetében anyagi felelősséggel tartoznak az összes Szülő felé
 - a csoportpénzből nem finanszírozható a fenntartót terhelő működési kiadás
 - elsődlegesen az óvoda alapfeladatába nem tartozó tevékenységek fedezésére szolgál (pl. Mikulás, Karácsony és Húsvéti ajándék, Gyermeknap kirándulás stb.)
- hogy a csoportpénz felhasználása minden egyes, a csoportba járó kisgyermekre vonatkozik, vagyis az a kisgyermek, akinek a szülei nem tudják befizetni, nem zárható ki az adott jutásból vagy szolgáltatásból.

Igazgató szülői közösség működése és a kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (közösséget) hozhatnak létre. Nkt. 73.§. (1) EMMI rendelet 119.§.

Óvodában:

- Szülői értekezletek: évente kétszer összevont, (szeptember, január) egyszer pedig az új gyermekek szüleinek. (augusztus utolsó hetében)

Rendkívüli szülői értekezlet összehívása az aktuális jogszabályok figyelembevételével történik.

- Az iskolába menő gyermekek szüleinek évente egyszer tájékoztató szülői értekezletet tartunk (iskolai beíratás előtt) az Egerági iskola igazgatójának és a leendő elsős tanítónéni részvételével.
- Nyílt nap: intézményünk évente egyszer nyílt napot tart, melyre várjuk az érdeklődő szülőket.
- Nyilvános ünnepélyek (szüreti felvonulás, Idősek napi műsor, Évzáró, ballagás, Anyák napja)
- Alkotó- és kézműves nap (december)
 - Családlátogatások: szükség szerint a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények, nemzetiségi ünnepek alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán

Az óvodában a szülők véleményezési és javaslattevő jogaikat az aktuális jogszabályok szerint

gyakorolhatják.

Véleményezési jog: A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, az intézmény tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.

Az intézmény panaszkezelési eljárása a Panaszkezelési Szabályzat alapján történik.

4.6 Az intézmény nem pedagógus foglalkoztatottjainak feladatai, benntartózkodási rendjük, munkarendjük

Nevelőmunkát segítők (dajkák)

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. A *csoportos dajka* az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik az intézmény Pedagógiai Program megvalósításában. Közreműködik a gyermek gondozásában, a higiénés feltételek biztosításában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, valamint balesetvédelmi teendőket lát el. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Kisgyermek gondozó nevelő

Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteltben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat pontosan, precízen vezeti a szülőkkel jó kapcsolatot ápol. Feladatait a munkaköri leírásában meghatározottak szerint végzi.

Bölcsődei dajka

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. A *csoportos bölcsődei dajka* a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi feladatait, és felel a bölcsőde tisztaságáért.

Technikai dolgozó (takarítónő)

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Végzi az óvodában az előírásoknak megfelelően a higiéniai feladatokat, felel az óvoda tisztaságáért, a munkaköri leírásában leírtak szerint.

Megbízási szerződésesek

Az SNI-s gyermekek ellátására (ha van SNI-s gyermek az intézményben) Megbízási szerződéssel alkalmazunk, olyan megfelelő végzettségű pedagógust, vagy pedagógusokat, akiket a szóban forgó gyermekek szakvéleménye előír.

Munkarend

Az intézmény nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottjainak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az elérhetőségét megadni, a beállt változást három napon belül bejelenteni. A jelenléti ív vezetését naprakész állapotban kötelező vezetni. Az alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv is tartalmazza.

V. Külső kapcsolatok rendje, formája módja

Az intézményt külső kapcsolatokban az intézményigazgató, vagy az igazgató által megbízott személy képviseli. Az intézménnyel kapcsolatban álló külső partnerek a munkavállalók számára is ismertek. A nemzeti köznevelésről szóló 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet és a 23§ (1) nemzeti köznevelésről szóló 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet és a 23§ (1) közzétételi lista alapján történik a külső partnerek tájékoztatása. Ennek módja: szóbeli, digitális vagy papír alapú. Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres partneri kapcsolatot, alakít ki számos szervezettel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- iskolával,
- más nevelési, oktatási, intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- szak- és szakmai szolgáltatókkal
- egyházi képviselővel
- a családokkal
- a védőnői szolgálattal

5.1 Fenntartói kapcsolat

A fenntartóval való kapcsolat kiterjed:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére

- az intézmény feladatának megváltoztatására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, pályázatokra)
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
 - az intézményben folyó szakmai munka eredményesség értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók leadása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- a fenntartó által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken való intézményi képviselő

Kapcsolattartók:

- polgármester
- pénzügyi előadó
- intézmény igazgató

5.2 Az egészségügyi ellátás

Az óvoda orvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az óvoda nem kötelezhet gyermeket orvosi vizsgálatra, vér-, vizeletminta adására, orvosi beavatkozásra. Orvosi beavatkozás – kezelés – csakis a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet.

- Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról. Ezen feladatok ellátását az óvodában dolgozó a jogszabályban meghatározott megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus révén biztosítja.

- Az óvodában „Elsősegélynyújtási ismeretek – A légutak veszélyeztető állapotok és az anafilaxia” képe-seítéssel rendelkező pedagógus révén biztosítja a gyermekek szakszerű ellátását.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás

előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

5.3 Iskola

Kapcsolat az iskolával

- az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskolai nevelő munkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését
- a kapcsolattartásban, a tartalmi együttműködésben a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete, megbecsülése érvényesül
- a kapcsolattartásban érvényesüljenek a gyermekek jogai

A kapcsolattartás formái:

- részvétel az iskolai évnyitón és évzárón
- az óvodapedagógusok ősszel meglátogatják a helyi iskolában volt óvodásaikat, majd ezt követően tapasztalatcsere, beszélgetés a pedagógusok között
- a leendő első tanító néni a tanév második felében kéthetente ellátogat óvodánkba, az iskolába készülő gyermekekhez, s mely során megfigyeli és ismerkedik a tanköteles gyermekekkel.
- iskolai pedagógusok részvétele az óvoda által szervezett szülői értekezleten
- az óvodapedagógusok a leendő első gyermekekkel az iskolai beíratások után a helyi iskolában részt vesznek egy tanórán.

Kapcsolattartó:

- intézményigazgatók, óvodapedagógusok

5.4 Óvodai szociális segítő

A Család és Gyermekjóléti Központ alkalmazottja, a köznevelési intézménnyel foglalkoztatási viszonyban nem állhat. Az óvodai szociális segítő az alábbi formában tudja megvalósítani tevékenységét, ha szükséges:

- a szülőknek, pedagógusoknak információt nyújthatnak az elérhető szociális szolgáltatásokról, a szociális rendszer működéséről, az elérhető egyéb – egészségügyi, jogi, kulturális – szolgáltatásokról.
- szükség esetén delegálják a gyermeket, szülőt a megfelelő intézménybe/szolgáltatásba, segítik az ügyintézkést.

- tanácsot adnak a gyermeknevelés és a családi élet egyéb területein, az óvodában jelentkező problémák kapcsán, különös tekintettel a beilleszkedési nehézségekre, a gyermek szociális és mentális fejlődésével kapcsolatos kérdésekre.

Csoportban végzett szociális munka keretein belül:

- a gyermek megfigyelése csoporthelyzetben, illetve a csoport működésének megfigyelése
- a gyermekek számára kommunikációs és emocionális készségek, képességek fejlesztését támogató foglalkozások szervezése, különös tekintettel az alábbi témákra: gyermeki és emberi jogok, esélyegyenlőség, fogyatékkal élők.

5.5 Kapcsolat a Pedagógiai Szolgáltató Központtal

A Szolgáltató Központ által szervezett konferenciákon, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel.

- Szolgáltatások igénybevétele

Az intézmény neve: Pedagógiai Szolgáltató, Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ

Címe: 7622 Pécs, Dohány utca 5

Kapcsolattartó a szakszolgáltató részéről: aktuális megbízott

Kapcsolattartó:

- Intézményigazgató, csoportok óvodapedagógusai

5.6 Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal (Nevelési Tanácsadó)

Az óvodapedagógusok jelzései alapján az óvoda igazgatója igénybe veszi a Nevelési Tanácsadó segítségét, ha a tanköteles korban lévő gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, illetve, ha egyéb probléma merül fel. A Nevelési Tanácsadó az elvégzett vizsgálatról szakvéleményt küld, és a fejlesztés szükségességéről, módjáról tájékoztatja az óvodát. Figyelemmel kíséri a fejlesztőpedagógusok munkáját, útmutatást, segítséget ad a fejlesztésben, dokumentációk készítésében. Szükség esetén a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsághoz irányítják a gyermeket. Az SNI-s gyermek/szakértői vélemény alapján/esetében vizsgálni kell a különleges gondozáshoz szükséges feltételek meglétét.

5.7 Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

Feladatuk a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek életének nyomon követése, segítése, továbbá védelembe vett gyermek esetén a kapcsolattartás.

Az intézmény (Óvoda) részéről, ha szükséges Esetmegbeszélésen való részvétel, továbbá évente: gyermekvédelmi konferencián való részvétel. kapcsolattartásért az igazgató a feleős.

VI.A működés rendje

Az óvodai nevelési év rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át napi 11 órában üzemel. A Bölcsőde pedig szintén reggel 6⁰⁰-tól délután 17⁰⁰ óráig tart nyitva. A nyitvatartás rendjét a fenntartó engedélyezi. Az óvodai élet rendjét a Házi rend közvetíti az épületben tartózkodók felé. A Házi rend mindenki számára hozzáférhető helyen, az előtérben kifüggesztve olvasható. Az óvodai nevelési év folyamatos, szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A nyári takarítási szünet fenntartói engedéllyel 4 hét, melynek időpontjáról minden tanév február 15-ig értesítjük a szülőket. A nyári takarítási munkálatok alatt óvodánk egy másik óvodával köt megállapodást, azért, hogy azon szülők, akik nem tudják megoldani gyermekük elhelyezését ezen időszakban, a másik óvodába elvihessék gyermeküket.

Őszi, téli, tavaszi leállás: nincs

Csoport összevonás:

- az iskolai szünetek ideje alatt, a szülői igények felmérése után, ha a létszám ezt lehetővé teszi csökkentett üzemmódban, összevont csoporttal működünk. Olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 20 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges
- több (2 fő) pedagógus, illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi. Az óvoda nyitva tartása alatt az óvodaigazgatója, igyekszik a lehető legtöbbet az intézményben tartózkodni. A hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.

A nevelési év helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat a csoportos óvónők ismertetik az első szülői értekezleten.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:

- a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására szükséges időtartamra;
- a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges időtartamra.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartózkodnak az intézményben

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Erre a külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni, az igazgató jóváhagyásával. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az „ételszállítás” a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhába az óvoda alkalmazottjai nem tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A kapu zárva tartásáért az óvoda dolgozói egyaránt felelősek. Idegen érkezése esetén a csengetésre ajtót nyitó dolgozó a belépőket az igazgatóhoz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaknácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és szakmai ellenőrzések látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási rendje

Bölcsőde: A bölcsődét a bölcsődei kisgyermeknevelők nyitják, és a kisgyermeknevelők is zárják.

Nyitvatartási idő: reggel 6⁰⁰- délután 17⁰⁰-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6⁰⁰-ra érkező dajka nyitja.

Nyitvatartási idő: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

A bejárat külső ajtó 8³⁰ óráig van nyitva, ezt követően a gyermekek számára nem elérhető módon zárjuk. Ebéd után 12³⁰-13⁰⁰-ig tartjuk nyitva a bejáratot. Délután 14.³⁰ órától ismét nyitva van a bejárat ajtó, este pedig a takarítónő zárja 20⁰⁰-kor. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő jogszabály által meghatározottan benyújtott kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, az óvoda fenntartójához fordul, aki engedélyt adhat 20%-ig (10 főig) a létszám emeléséhez.

A gyermek igénybe veheti az óvodát:

- amikor a gyermek egészséges (orvosi igazolás, fertőző betegség esetén egészségügyi hatóság)
- akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette vagy ingyenes étkezőként megrendelte gyermeke számára. (időben, a gyermek érkezése előtti nap déli 12⁰⁰-ig e-mail-ben jelezte, hogy gyermeke jön az óvodába, bölcsődébe)

A gyermek – ha a törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az 3. életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelésben kell részesülni. Az óvodai nevelés elmulasztása szabálysértési eljárást von maga után. A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhető-

ségéhez igazodó- iskolaelőkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. (A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket a fentiek alapján tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.)

Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók

A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). (Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az igazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. (10) Ha az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az igazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a megjelölt lakcímen)

Az óvoda a beiratkozás idejéről, hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított Születési anyakönyvi kivonatát, személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, táj-kártyát, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló ható-

sági igazolványát. Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is. A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt. A felvételnél az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Ktv. 121. § (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

(Kt. 65 §. (3)) A törvény alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben azonban a gyermek, a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Fontos tudni, hogy a halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni. A szülőnek a kérelmet az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtania a törvényi határidőn belül, vagyis legkésőbb január 18-a éjfélig. A lehetséges iskolahalasztásról, illetve a kérelem benyújtásáról és annak menetéről az óvoda minden tanévben tájékoztatja a szülőket minden év november végéig.

VII.A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményigazgató a felelős. A feladatok végrehajtásához az intézményigazgató munkatervet készít. Az ellenőrzés célja:

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása pedagógiai céllal,
- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,

- a vezetői irányítás, tervezés segítése. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működést,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda igazgatójának megfelelő mennyiségű információt szolgáltat az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és ténnyt szolgáltat az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult az igazgató.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- külső és belső elvárások, melyeket az intézmény Önértékelési programja összegez,
- az óvodapedagógusok munkafegyelme,
- a tevékenységek, ill. kezdeményezések pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka a munkatervben megfogalmazott célok szerint történik,
- a nevelői munka színvonala a tevékenységek közben,
- a tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés, felépítése és szervezése, alkalmazott módszerek
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- a tevékenység eredményessége, a helyi program irányelveinek teljesítése,
- pedagógiai munka során a pedagógus által alkalmazott új módszerek, eljárások,

Az ellenőrzés fajtái:

- belső tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében tett ellenőrzés,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében végzett ellenőrzés,
- minősítő vizsga vagy minősítő eljárás.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményben dolgozók munkáját. A belső ellenőrzés rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szülői munkaközösség is. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi pedagógus munkáját értékelni tudja az igazgató. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző igazgató ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményéről értékelő feljegyzés készül, melyre az érintett pedagógus írásbeli észrevételt tehet. A belső ellenőrzés eredményeit kiértékeljük, megvitatjuk és a szükséges intézkedések megtételét megbeszéljük a tanév végi nevelési értekezleten. A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell végezni az adott tanév ellenőrzésének összegzését, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések szükségesek a jövőben.

Önértékelés

Az önértékelési feladatok is változtak, már csak az intézményre vonatkozó intézményi önértékelést szükséges elvégezni, s melynek célja, hogy az igazgató a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatokat intézkedési tervben rögzítse, szervezeti fejlesztési programot indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a program megvalósításának eredményességét.

Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Az értékelés során az értékelő vezetőnek figyelembe kell venni a köznevelésért felelős miniszter által az Nkt. 62.§ (5) bekezdése szerint elrendelt képzés teljesítését és eredményét is, amely előírja, hogy a pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében megújítsa, valamint a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően az óvodapedagógus munkakörbe foglalkoztatott pedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos, munkakörének és képzettségének megfelelő ismeretéről számot adjon.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetményarány – ha az illetményarány

alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Intézményünk elkészítette az intézményre vonatkozó TÉR szabályzatot, mely magában foglalja a teljesítményértékelés menetét. A teljesítményértékeléseket az OVI-KRÉTA elektronikus felületen kell elvégezni, ezért az igazgató felel.

VIII. Általános rendelkezések

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja. A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha az óvodapedagógusok megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia. Orvosi igazolás szükséges a fejtetvesség megszűnése után is. A szülő kérésére az igazolás kiállítására köteles az orvos az igazolást, az EESZT-n keresztül továbbítani, így az igazolás elektronikus úton jut el KRÉTA rendszeren keresztül a köznevelési intézménybe, de papír alapon is elfogadható az igazolás.
 - c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A szülő hiányzást igazolhat a csoport óvodapedagógusánál, de 3 napnál hosszabb távolmaradást a szülőnek írásban kell kérvényeznie az intézmény igazgatójánál, (legalább két héttel előbb) indokkal megjelölve (betegség, utazás, költözés stb. miatt). Az igazgató az indokot mérlegelve dönt az engedély megadásáról, melyet írásban is rögzít, és az elfogadásról a szülőt és a gyermek óvodapedagógusát is értesíti.
 - Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
 - 20/2012.EMMI rendelet 51. § (6) bekezdése alapján a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c)

pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap. Vagyis, ha egy gyermek 11 napot hiányzik igazolatlanul, akkor szabálysértési tényállás valósul meg, amelyet az óvodának jelenteni kell.

- Az óvoda köteles a szülőt értesíteni, ha a gyermeke igazolatlanul mulaszt.
- Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A mennyiben az igazolatlan óvodai nevelési napok száma eléri a 20 igazolatlan napot az óvoda igazgatója kezdeményezi a családi pótlék szüneteltetését a Megyei Kormányhivatal Családtámogatási osztályán. (Ennek érdekében az óvoda minden tanév elején formanyomtatványon írásban kéri a szülőtől, a nyilatkozatot, arra vonatkozóan, hogy a családban ki kapja a családi pótlékot, melyet a szülő aláírásával is igazol.)
- A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően az 5 igazolatlan óvodai nevelési nap hiányzás után az intézményigazgató írásban tájékoztatja a családi pótlékban részesülő szülőt arról, hogy a 20 igazolatlan óvodai nevelési nap mulasztás elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.
- Azon gyermek hiányzása esetén, akik nevelőszülőknél vagy gyermek otthonban, vagy szociális intézményben helyeztek el, továbbá aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll, a családi pótlék szüneteltetése iránti kérelmet mellőzni kell.

A térítési díj befizetése, visszafizetése

A gyermek étkezésének megrendelését, az étkezés lemondását az intézmény igazgatója végzi. Hiányzás esetén a következő munkanapi étkezés lemondható minden nap 12⁰⁰ óráig, a továbbiak szerint: ovodaietkezes@gmail.com email-címen, (óvoda esetében) és bolcsodei-etkezes@gmail.com email-címen (bölcsőde esetén). Ha a gyermek újból igénybe veszi az óvodát akkor is szükséges a szülőnek a fenti e-mail címeken jelenteni a visszaérkezést előtte lévő nap délig, mert ha ezt elmulasztja úgy a gyermeket nem tudjuk másnap fogadni. A térítési díj beszedését, az Egerági Közétkeztetési Intézmény élelmezésvezetője végzi, minden héten szerdán 8⁰⁰-14⁰⁰-ig az Egerági Önkormányzat épületében (7763 Egerág Szabadság tér.

1) Az intézményi étkezés térítési díját, a fenntartó a mindenkori jogszabályok alapján határozza meg. A le nem mondott ételt az Intézmény tálalókonyhájáról nem lehet elszállítani! Az Egerági Közétkeztetési Intézmény élelmezésvezetője az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat – amennyiben a szülő előre jelezte a hiányzást - túlfizetésként a következő hónapban elszámolja. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülői a térítési díj vissza-fizetésére nem tarthat igényt.

Ingyenes étkezés rendje

1. Ingyenes étkezésre jogosult:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermek,
 - azok az egészséges gyerekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkortól – tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
 - akinek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék-
kal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezést igényelheti:

- óvodába járó gyermek szülője,
- óvodába járó gyermek családba fogadó gyámja,
- a nevelésbe vett óvodába járó gyermek nevelőszülője

Az ingyenes óvodai étkezés igénybevételéhez nyilatkozatot kell kitölteni, amelyhez nyomtatványt az igazgatótól kérhet a szülő.

A nyilatkozat benyújtásához az óvoda kéri:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetében a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre kiállított érvényes határozatot,
- a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermek esetében a tartós betegség igazolását
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek MÁK igazolást
 - akinek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, bírósági határozatot

A kérelem a tanév folyamán bármikor benyújtható és módosítható. (a változást a szülőnek kell jeleznie az intézmény felé)

Intézményi étkeztetéssel kapcsolatos egyéb szabályozás Élelmiszerbiztonsági szempontból a saját élelmiszer bevitelével kapcsolatban a következő szabályozást kell betartani az intézményben dolgozóknak:

- A bevitt hideg és meleg élelmiszert elkülönítetten, külön hűtőben kell tárolni.
- Elkülönítetten kell szükség esetén a melegítést végezni (külön mikrohullámú sütőben, illetve külön edényben).
- A használt evőeszközök mosogatása, tisztítása, tárolása szintén elkülönítetten történik.

- A keletkezett hulladék a hulladék tárolóba üríthető.
- Az ebédet a munkaközi szünet terhére fogyaszthatja el a dolgozó, amely nem része a munkaidőnek, ilyen módon díjazás sem jár érte. Az ebéddel eltöltött időt, 20 percet le kell dolgozni.

Távolléttel kapcsolatos szabályok

Rendkívüli távolmaradás (betegség, táppénz) A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap köteles bejelenteni az igazgatónak. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott csoportban milyen feladatokat kell ellátnia. Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az igazgatónak jelezni. A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja az igazgatónak, aki azt továbbítja az önkormányzat munkaügyi előadójának.

Szabadság-pótszabadság

A szabadságok kiadása tanügyi, működtetési igazgatói feladat; törvényben meghatározottak alapján történik. A szabadság kiadásának engedélyezését az igazgatóval előzetesen egyeztetni szükséges. Az igazgató saját hatáskörben engedélyezi, nyilván tartja a dolgozóinak szabadságát az intézményi munkaterv figyelembevételével. Az igazgató engedélyét követően a kiadott szabadságot a szabadságos tömbbe a munkaidőnyilvántartásban (jelenléti ív) kell rögzíteni. Az igazgató szabadságát a fenntartó engedélyezi. A szabadságos napok havi leadásáért az igazgató a felelős.

Előre látható távolmaradás

A távolmaradó dolgozó előrelátható távolmaradását az igazgató véleményezi. Fizetés nélküli szabadságra vonatkozó kérelmét a dolgozónak írásban kell kérelmeznie az igazgatónál. Egyéb esetben a dolgozó előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni szóban az igazgatónak. A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt az őt helyettesítő pedagógusnak a tevékenységek tervezetét átadni. Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a dolgozó köteles a munkába állásának időpontját az igazgatónak jelezni.

Hivatalos távollét

A továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az óvoda igazgatója ezt előzetesen engedélyezte.

Késések bejelentése

Váratlan esemény bekövetkeztekor, amennyiben a dolgozó a munkakezdés időpontjában nem érkezik meg az óvodába, lehetőség szerint telefonon értesíti az igazgatót.

IX. Speciális szabályok

Bejelentési kötelezettség

Munkarend csere szándékot és annak okát az érintett óvodapedagógusok a csere előtt 2 nappal kötelesek bejelenteni az igazgatónak, aki ezt felül is írhatja.

Csoport rendezvényre az igazgató adhat engedélyt. Ennek, tervezett programját időpontját, legalább 1 héttel a rendezvény előtt az óvodapedagógus terjeszti elő. Óvodán kívüli programokat a szervező pedagógus köteles bejelenteni legalább 7 nappal a program előtt. A programra a gyermekek létszámától függően a két óvodapedagógusnak kísérőről -, dajkáról, esetleg szülőről - kell gondoskodnia.

Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos szabályok

A sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI) esetén gyógypedagógus, a beilleszkedési-, tanulási- és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, esetében a dokumentáció pontos szabályszerű vezetése az óvodapedagógusok, feladata, a tárolás, nyilvántartás a kontroll-vizsgálatok elvégzése pedig az igazgató feladata. A gyermekek számára a szakértői bizottság által javasolt egyéni bánásmódot valamennyi óvodában dolgozó kolléga köteles biztosítani.

Gyermekek jutalmazására, vonatkozó szabály

Az óvoda dolgozói testi fenyítést nem alkalmazhatnak. Minden gyermek esetében törekednek a pozitív értékek erősítésére a meggyőzés módszerével. - Jutalmazás során szóbeli dicsérattal, példaáallítással, a nagyon kiemelkedően teljesítő gyermekeink esetében pedagógusaink a kiemelkedő teljesítményt nyújtó gyermekeket kisebb matricákkal, illetve nyomda figurák adásával jutalmazhatják.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. (irodai helyiség) Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje: A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérdésére. Az igényeket az igazgató összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kerülnek megvalósításra.

XI. Egyéb mindenkit érintő szabályok

Fegyelmi eljárás rendje

Minden dolgozó, aki a munkaköri leírásában foglaltakat megsérti, a sérelem mértékétől függően, fegyelmi eljárás lefolytatásában részesül az érvényben lévő jogszabályok alapján. Gyermek fegyelmi ügyeiben a mindenkori jogszabályban foglaltak szerint jár el az igazgató. Ha a szülő sérti meg az intézmény Házi rendjét, vagy az alapszabályokban foglaltakat, abban az esetben az igazgató-szülő és óvodapedagógus, jelenlétében első esetben megbeszéljük a fegyelmi vétség mértékét, és a szülőt szembesítjük azzal, hogy megsértette az intézmény működését. Amennyiben ez nem segít, úgy a fenntartó segítségét vesszük igénybe. Ha a szülő sérelmezi az intézményben folyó munka minőségét, vagy bármilyen problémája akad, a Panaszkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

A panaszkezelés szabályai

Az intézmény gyermekeit, szülőket/gondviselőket, valamint az intézményben dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

A szülő bármilyen jellegű panaszával első fokon a gyermek óvónőjéhez fordulhat. Amennyiben a problémát nem sikerült rendezni, megoldani másodfokon az igazgatóhoz fordulhat, aki a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja, és azt az érintettek bevonásával kivizsgálja. Az igazgató szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 30 nap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt. Törekedni kell lehetőség szerint az intézményen belüli panasz megoldására. Ellenkező esetben a szülőnek jogában áll ügyét tovább vinni az intézményfenntartó képviselőjéhez (Polgármester) aki a kivizsgálást elrendelheti.

Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén

Az óvodában történt rongálás esetén az óvodapedagógus, vagy az azt észlelő kolléga, az észlelés után haladéktalanul jelenti azt az igazgatónak.

Karbantartás

A szerelési, javítási munkálatok jelzése az igazgatónak történik. A javításokról vagy szükség esetén a műszaki karbantartási, felújítási feladatokról a fenntartó gondoskodik az igazgató jelzését követően.

Mobiltelefon használat

A pedagógus a munkaideje alatt, valamint a gyermekekkel történő tevékenységek, felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. Használhatja továbbá a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával is, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

A telefont gyermek az intézménybe nem hozhat és nem használhat, kivétel a cukorbeteg gyermek, vagy egyéb olyan egészségügyi problémával küzdő gyermek, akinél ez indokolt. (Ebben az esetben a telefont a szülővel egyeztetettek alapján csak a vele és az igazgatóval egyeztetett személy kezelheti)

A dohányzás szabályozása

Az életkoruknál fogva különös védelmet igénylő gyermekek védelme érdekében az óvodában teljes dohányzási tilalom van érvényben. A teljes dohányzási tilalom azt jelenti, hogy az óvoda épületének egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (pl.: udvar) sem lehet dohányzó helyet kijelölni. A dohányzási tilalom tényét az óvodában szembe-tűnő módon, tiltó táblával, illetve piktogrammal meg kell jelölni. A bejárat 5 m-es körzetében sem lehet dohányozni. A nemdohányzók védelméről szóló törvény betartásáért az óvoda igazgatója a felelős. E kötelezettsége keretében a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő személyt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. Ha ez nem vezet eredményre,

munkáltatói szankciókra kerülhet sor, illetve az igazgatónak kezdeményeznie kell egészségvédelmi bírság kiszabását.

Informatikai eszközök használata

Minden csoport 1 lappal rendelkezik, melyet szakmai munkájuk kötelező és eredményes elvégzéséhez kaptak. A csoportokban lévő laptopot a két csoportos óvodapedagógus használhatja csak. Az eszközért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok ketten felelnek. Az óvodapedagógusok az eszközt csak szakmai céllal használhatják, és az intézményből ki nem vihetik, csak az igazgató engedélyével.

Az informatikai eszközökkel kapcsolatos esetleges karbantartási, javítási, beállítási igényeket az igazgatónak kell jelezni, aki intézkedik a probléma mielőbbi megszüntetésében. Magasabb anyagi összeget igénylő javítás vagy beszerzést az igazgató köteles a fenntartóval a gazdasági ügyintézővel egyeztetni.

Laptop állományunk:

1. Igazgató 1 db
 - A szakmai feladatainak elvégzésére használja
2. Óvodapedagógusok (csoportonként 1-1 laptop)
3. Kisgyermeknevelők 1 db
 - szakmai célra, el- ki az intézményből nem vihető csak igazgatói engedéllyel.

A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklám tevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- Az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési célt szolgál.
- A gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- Sportolási lehetőségeket bővíti.
- A kultúra és művelődés közvetítésére szolgál (pl. közművelődési intézmények, színházak műsor ajánlóinak, állatkert programjainak terjesztése).

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető! Az óvoda és a Bölcsőde intézményében reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

Helyiségek használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, nyitvatartási és munkaidőben rendeltetésüknek megfelelően használhatják. Ha az alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a leltár szerint kell megőrizni. Az intézmény tárgyi eszközeit csak az igazgató engedélyével indokolt esetben lehet kiadni, továbbá kivinni az intézményből. Az intézménybe az alkalmazottaknak behozni egyéb eszközt, tárgyat, bútort, csak az igazgatóval történő megbeszélést és engedélyezést követően lehet.

Légkondicionáló használatára vonatkozó szabályok

Az óvodai csoportszobákban felszerelt légkondicionáló készülékek használatának szabályait minden dolgozónak szigorúan be kell tartania, a gyermekek biztonsága érdekében. Fontos, hogy a légkondicionáló használatát, a csoportszoba lehűtését lehetőleg akkor kell elvégezni, amikor a gyermekek még az udvaron tartózkodnak, ez főként a délelőtti időszakban valósulhat meg. A légkondicionáló használata során fontos szabály, az is, hogy 7-8 foknál ne legyen hűvösebb a benti levegő, mint a kinti, a megfázások megbetegedések elkerülése érdekében, s emellett rendkívül fontos az is, hogy ne közvetlenül érje a gyermeket a hűvösebb levegő. Nagyon fontos még a készülék megfelelő tisztítása karbantartása, amiért az igazgató felel. (Évente szakember hívása a karbantartás, tisztítás elvégzésére)

A készüléket irányító távkapcsolót pedig olyan helyen kell tárolni a csoportokban, ahol gyermek nem férhet hozzá. (Ajánlott a fali polcon.) A készülék távkapcsolóját az óvodapedagógusok és a dajkák a használati útmutató áttanulmányozását követően használhatják

Lobogózás szabályai

- A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

XI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. Gazdálkodással összefüggő feladatok

A kiadmányozás eljárás rendje, kiadmányozási jogkör /aláírás/

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a helyettesítése során megjelölt legrégebben az intézményben határozatlan ideje dolgozó óvodapedagógus írja alá, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét. A kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak. A gyermekekkel, az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében pedig kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez 2 jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézményigazgató, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó a fenntartó által megbízott személy.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde, mint közfeladatot ellátó szerv, feladata során számtalan természetes személy személyes adatával kerül kapcsolatba adatkezelőként. Ezeket a hatályos jogszabályok alapján, az adatvédelemi alapelveknek megfelelően kezeljük.

Az iratkezelési feladatok ellátása az intézményigazgató feladata.

Az iratkezelést úgy szervezzük meg, és az adatokat úgy rögzítjük, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.

Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak:

- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki, és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A köznevelési intézmény nevét nem csak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatnak.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az igazgató. Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők megőrzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az óvodaigazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- óvodaigazgató
- pedagógusok, és a pénzügyes – kizárólag egyedi megbízás esetén

A gazdálkodás során az intézmény igazgatója az első számú felelős:

- A pénzügyi gazdálkodás szabályszerűségéért.
- A gazdálkodási lehetőségek (kiemelt előirányzatok és költségvetési főösszeg) és a kötelezettségek összhangjáért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Az intézmény igazgatója a gazdasági, pénzügyes önkormányzaton dolgozó kollégával karöltve készíti el az intézmény költségvetését, részletes szakmai egyeztetés alapján.
- Az előirányzatok teljesítését rendszeresen figyelemmel kíséri.

XII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert. A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során az érkezett leveleket ki kell nyomtatni, és el kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 01.-ei pedagógus/gyermeklétszámának listája

Ezen nyomtatványok hitelesítése az intézmény igazgatójának aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével történik.

Az intézményigazgató már rendelkezik az elektronikus aláírás/és időbélyegző regisztrációval, de azt még nem aktiválta.

A köznevelési intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy köteles a gyermek adatait a KIR- informatikai rendszerben és az OVI-KRÉTÁBAN regisztrálni.

A szabályzat célja: Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára. Minden fájlnek három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell. Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR az OVI-KRÉTA (óvoda) rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni. Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben Kenyszi (Bölcsőde) érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra.

Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: az önkormányzaton dolgozó munkaügyes kollégának, gyermekek esetében (KIR, OVIKRÉTA) az intézményvezetőnek,
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, pénzügyes.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az intézményben az igazgató hagyja jóvá.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,

HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje ismétlődő jelleggel a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az időpontokat, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az igazgató az éves munkatervében határozza meg. A hagyományápolás, és az ünnepeken való részvétel az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

Külsőségek: az épület, a csoportszobák alkalom szerinti ünnepi díszítése, melyet a gyermekekkel közösen készítenek el a pedagógusok, dajkák. A mindennapi viselettől eltérő, az ünnep hangulatának megfelelő öltözet az elvárt ilyenkor, de a gyermekek számára nagycsoportban már a fehér ing, vagy blúz viselete is elvárható. Vannak olyan hagyományos ünnepeink melyre a lányoknak, kékfestő szoknya, a fiuknak mellény viselete az elvárt. Ezt a viseletet (szoknya, mellény) az óvoda biztosítja ezekre az alkalmakra. Ilyen alkalmak a Szüreti felvonulás, az idősök napi műsor a Kultúrházban, és az évváró. Az Éves munkaterv pedig részletesen tartalmazza az óvoda hagyományos ünnepeit és a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepeket.

Gyermekei élet hagyományos ünnepei

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének: - megőrzése, illetve - növelése. Az alkalmazotti közösség a nevelőtestület tagjainak közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Az óvodai gyermekcsoportok hagyományai: Gyermekek születésnapja, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatója

Környezetünkkel kapcsolatos ünnepek Állatok Világnapja, Föld Napja, Víz Napja, Madarak és Fák Napja, Madárkarácsony,

Nemzeti ünnepünk, Március 15, Június 4. Nemzeti összetartozás napja

Egyéb rendezvények Töklámpás felvonulás, Medvenap

Ünnepek, rendezvények, hagyományok óvodai szinten:

Program	Életkor	Csoport programok		Óvodai programok	
		Nyitott	Zárt	Nyitott	Zárt
Séták a közvetlen környezetben	2,5-6 év		X		
Kirándulások (Pécsi Bábszínház,	5-6 év		X		
Állatok világnapja	2,5-6 év				X
Születésnapok	2,5-6 év		X		
Névnapok	2,5-6 év		X		
Adventi várakozás	2,5-6 év		X		
Mikulás	2,5-6 év		X		
Karácsony	2,5-6 év		X		
Farsang	2,5-6 év				X
Szabadságharc ünnepe	2,5-8 év		X		
Húsvét, Húsvéti készülődés	2,5-6 év		X		
Föld napja	2,5-6év				X
Iskolalátogatás	5-6év		X		
Víz világnapja	2,5-6 év				X
Anyák napja	2,5-6 év	X			
Madarak-, fák napja	2,5-6 év				X
Egészség hét	2,5-6 év		x		
Évzáró	2,5-6 év	X			
Nagyok búcsúja az óvodától	5-6 év	X			
Gyermeknap	2,5-6 év				X
Nemzeti összetartozás napja	2,5-6 év				X

XIV. A KIEMELKEDŐ MUNKÁÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés az intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható, meghatározott időre alkalmanként.

Odaítélésének szempontjai lehetnek:

- ❖ átmeneti többletfeladat ellátása
- ❖ az intézményben kiemelkedő minőségi munkában való részvétel, de erre a most bevezetésre kerülő TÉR fog lehetőséget adni az igazgatónak.

XV. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény igazgatója és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Probléma fellépése esetén az igazgatónak van intézkedési joga. A kollektíva minden tagjának feladata a gyermek-védelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézmény (igazgató) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek intézménybe kerülésének elősegítése
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni
- az érintett gyermek rendszeres intézménylátogatását figyelemmel kísérni
- esetenként családlátogatások végzése a csoportos óvodapedagógusokkal
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, elősegíteni
- az új és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése
- a vezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel (a vezető akadályoztatása esetén az ő általa kijelölt személy)
- kölcsönös információ csere a két intézmény között

- A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét kikérni, veszélyeztetett és problémás, illetve HHH gyermekek esetében, továbbá, ha a szülő felmentést kér a vezetőtől gyermeke rendszeres intézményének látogatása alól.
- a vezető együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett intézkedési lehetőségei kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában

XVI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a védőnő és a háziorvos végzi, az általuk megadott időpontban. (születési évfordulók)

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a védőnői látogatás/ellenőrzés biztosítása évente 2 alkalommal, egyébként meg szükség szerint. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a védőnő és a gyermekorvos a rendelőben végzi.

Évente kétszer fogászati szűrést végez a körzeti fogorvos, az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodik a fertőző gyermek az intézményben).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek is kötelessége az intézményt értesíteni és mi is értesítjük, szóban és bizonyos esetekben (pl. fejtetvesség esetén) írásban a szülőket. Az intézményben a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordítunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Minden héten, pénteken a gyermekek törölközője, kéthetente az ágynemük, lepedők hazaadásra kerülnek kimosásra. A szülő minden második hét péntekén köteles hazavinni, kimosni gyermeke torna felszerelését is.

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátása

Az óvodában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy alkalmazható. A munkavállalók kötelesek részt venni évenkénti alkalmassági és időszakos ellenőrző vizsgálatokon. Az intézmény alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátását a fenntartó biztosítja. A foglalkozás-egészségügyi ellátás helyéről, az orvos nevééről és rendelési idejéről az irodában a faliújságon keresztül kapnak tájékoztatást a dolgozók.

XVII. ELJÁRÁSREND A DIABÉTESZES GYEREKEK ELLÁTÁSÁRÓL AZ ÓVODÁBAN

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

Intézményünkben az igazgatója biztosítja minden csoportban a Diabmentor végzettséggel rendelkező pedagógust szükség esetén. A gyermek mellé kijelölt megfelelő végzettségű Diabmentornak a nap folyamán fokozottan figyelni kell a gyermekre.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) a szintje, akkor tudnunk kell, hogy ez vezetett a rosszulléhoz, és az alábbiak szerint kell eljárni.

- ha **leesik** a vércukor – hipoglikémia

- o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

- o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

- o *Mit adjunk:* 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tabletta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

- o A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

- o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mgot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:

https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-productinformation_hu.pdf

o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

• **Magas** vércukrot mérnek /jelez a szenzor

o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadtság

o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

o Inzulinpumpás gyereknel a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

• A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

• A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik azonnal érte jönnek. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

• Testnevelés foglalkozás előtt:

o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető

o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani.

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

XVIII. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

(intézményi védő-, óvó előírások)

Az intézmény igazgatója felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, továbbá a baleset és tűzvédelmi oktatás ellenőrzéséért, illetve a baleset esetén az intézkedések megtételéért.

A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az intézményi alkalmazottak általános feladatai közé tartoznak a gyermekek testi épségének megóvása, és az egészséges, és fenntartható életmód alakítása.

A gyermekekkel a nevelési év elején, valamint szükség szerint (például első testi nevelés foglalkozás-, kirándulás előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ❖ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- ❖ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- ❖ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Különösen fontos ez, ha:

- ❖ az udvaron tartózkodnak,
- ❖ ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ❖ ha az utcán közlekednek
- ❖ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ❖ és egyéb esetekben

Az ismertetés tényét dokumentálni kell a csoportos óvodapedagógusoknak az elektronikus csoportnaplókban.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, ha szükséges le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia igazolás formájában (papíron vagy elektronikusan) jelölve rajta a betegség első és utolsó napját. Gyógyszert az intézményben nem adunk a gyermeknek, kivételt képez ez alól a tartósan beteg gyermekek esete, illetve a diabéteszes gyermek ha az orvos utasítása alapján a gyermeknek napközben is szükséges a gyógyszerkezése.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, gyermekek és tanulók esetében, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fokozott figyelmet kell fordítani.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyer

gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit, amit minden évben átismételünk, és a csoportokban a gyermekeknek a pedagógusok is elmondják. Tartunk Tűzriadót is, ahol gyakoroljuk az esetleges menekülést a gyermekekkel.

Az intézmény egész napos zavartalan nevelőmunkája érdekében körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembevételével.) A bejárat kaput a gyerekek biztonsága érdekében mindig be kell csukni. Az épület bejárat ajtaját 8³⁰-kor lezárjuk a gyermekek biztonsága érdekében. (Idegenek bejárása, szökések elkerülése miatt) Az óvoda folyósójának ajtaját retesszel zárjuk, és ezt a szülőktől is elvárjuk gyermekeik biztonsága érdekében. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény igyekszik megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolni. A játékot használó óvodapedagógus, köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően használtatni.

Az intézménybe a gyermekek otthonról semmiféle veszélyes és egyéb tárgyat sem hozhatnak, amennyiben mégis megtörténik, akkor a nem engedélyezett tárgyat, eszközt – a munkanap végéig – kijelölt helyen kell tartani. (csoportszobai szekrény tetején) Az esetleges megrongálódásokért az intézmény felelősséget nem vállal. Kivételt képez a befogadás időszaka, amikor is otthonról hozott alváshoz szükséges tárgyat be lehet hozni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú, elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be. A dolgozók is csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az intézménybe, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik, és amiket a különböző tevékenységek során szemléltetésre, ismeretbővítésére használnak. Az intézményben történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató adhat engedélyt.

A balesetek elkerülése érdekében a gyermek nem viselhet nyakláncot, gyűrűt, amennyiben ez mégis előfordul úgy a munkanap végéig – kijelölt helyre el kell rakni, majd a szülőnek átadni.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.

Az intézmény nyitvatartás utáni időszakában megrendezésre kerülő események esetén mindenkor az igazgató engedélye szükséges, és az ő utasításai az irányadók.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok, dajkák feladata, hogy a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtegye

- ❖ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, a baleset helyszínén tartózkodó hozzáértő felnőttnek (a kulccsal zárható egészségügyi láda az igazgató irodájában van elhelyezve. Bárki szükség esetén a megfelelő egészségügyi eszközöket elveheti, amit a szekrény mellé elhelyezett füzetbe be is jegyez).
- ❖ ha szükséges orvost kell hívni
- ❖ ha indokolt és a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- ❖ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- ❖ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak, hiányzása esetén az intézménynél legrégebben dolgozó óvodapedagógusnak, aki a továbbiakban az előírásnak megfelelően eljár.
- ❖ a szülőt azonnal értesíteni kell

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, és az elsősegélynyújtó, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi, ha hiányzik az általa megbízott legrégebben az intézménynél dolgozó óvodapedagógus a felelős a szakszerű lejelentésért.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon és elektronikusan is jegyzőkönyvet kell felvenni és az illetékes szervnek be kell jelenteni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

A csoportszobai és udvari játékszabályokat pedig a gyermekekkel folyamatosan ismételjük, gyakoroltatjuk.

Az intézményben a gyermekek, számára szervezett rendezvényen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A gyermekeket, valamint a szülőket a nevelési év kezdetekor a hirdetőtáblára kihelyezett tájékoztatón kell informálni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személyről, annak elérhetőségéről.

XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az Egerágyi Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A Honvédelmi Intézkedési terv alapján az igazgató a szükséges intézkedést megteszi, és gondoskodik az intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben és mellékleteiben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ❖ az intézmény fenntartóját
- ❖ tűz esetén a tűzoltóságot
- ❖ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- ❖ személyi sérülés esetén a mentőket
- ❖ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó köteles a Honvédelmi Intézkedési Tervben előírt rend szerint eljárni. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai, és dajkái a felelősek. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ❖ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a tevékenységeket tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ❖ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ❖ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a tevékenységet tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ❖ A gyermekeket a terem elhagyása előtt (ha erre még lehetőség van) és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ❖ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- ❖ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- ❖ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- ❖ az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- ❖ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ❖ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- ❖ a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- ❖ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- ❖ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- ❖ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- ❖ az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a tűzvédelemmel megbízott külső munkatárs és az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója és a tűz-, és munkavédelmi felelős felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- ❖ vezetői iroda

Intézményi óvó, védő előírások:

A rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményigazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézmény igazgatója írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját, időtartamát és az esetleges következményeket. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. A dolgozók feladatait a Házirend, és a munkaköri leírás is szabályozza. A dolgozóknak ismerniük kell az alábbi szabályzatokat:

- ❖ Tűzvédelmi Szabályzat
- ❖ Munkavédelmi Szabályzat

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Veszélyhelyzet esetére vonatkozó szabályok

Rendkívüli esetekben, például járványügyi vagy egyéb veszélyhelyzet esetén az igazgató jogosult különleges eljárásrend kialakítására, bevezetésére az éppen fennálló jogszabályi rendelkezések alapján. Ezek eltérhetnek az állandóan érvényben lévő szabályozóktól, de kizárólag a veszélyhelyzet fennállásának idejére érvényesek. Ezen különleges szabályokat a helyben szokásos módon hirdetjük ki. (hirdetőtábla, óvoda honlapja)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap. A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó, az intézmény alkalmazotti közössége, nevelőtestület

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

- Intézményünk dokumentumait az érintettek szabadon megtekinthetik.
- A dokumentumok megtalálhatók és megtekinthetők az intézményben.
- A házirend jól látható helyen kifüggesztésre kerül.
- Az intézmény belső életét meghatározó dokumentumokról a szülők tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól.

SZMSZ felülvizsgálata: törvényi változás esetén aktuálisan, legalább négy évente szükséges felülvizsgálni, melyet kezdeményezhet a fenntartó vagy a szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

SZMSZ érvényessége:

napjától visszavonásig

készítette: Gradvohl Jánosné igazgató

jóváhagyja: fenntartó

készíti és elfogadja: nevelőtestület

**Az Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatának
átírásának átdolgozásának indoklása**

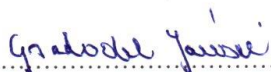
Az Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde **Szervezeti Működési Szabályzatának** átírását átdolgozását a jogszabályi módosítások és az intézmény nevének megváltozása tették indokolttá. Ennek alapján a változtatások, átdolgozás elkészült.


Gradvohl Jánosné
Igazgató



Záradék

Az Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



Gradvohl Jánosné
Igazgató



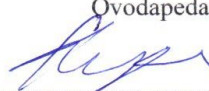
Dr. Horváthné Hosszu Beatrix
Óvodapedagógus



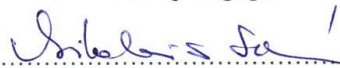
Kelemen Leonetta
Óvodapedagógus gyakornok



Kaszásné Skaczel Anikó
Óvodapedagógus



Kuthy Sarolta
Óvodapedagógus



Mikolovics Sándorné
Kisgyermeknevelő

Egerág, 2025. augusztus. 27.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója továbbította az Egerági Önkormányzatképviselő testületének jóváhagyás céljából. A Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2025. X. 16-tól válik legitimmé, egyúttal az eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Egerág 2025. augusztus, 29.





A Szervezeti Működési Szabályzat mellékletei.

1.sz. melléklet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Egerág Község Önkormányzata

Munkavégzés helye: Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde

7763 Egerág, Szabadság tér. 9.

Munkakör megnevezése: Igazgató (továbbiakban: igazgató)

Munkaidő: heti 40 óra, illetve napi 8 óra, melyet kötetlenül saját maga oszt be

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Besorolási kategória:

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint.
- Az éjszaka kivételével mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

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

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. (többségében)

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, de maradék szabadság esetén a következő év január 31-ig átvihető.

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembevételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.

- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselő testülettel, és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A jogkörének, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőket és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.

- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, és az érintettekkel egyeztetni az óvodában és a bölcsődében dolgozók munkaköri leírását, a különböző felelősök feladatát s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi munkatársával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart a helyi iskolával, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Figyelemmel kíséri az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó- iskolaelőkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységeket.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek – egyéni fejlődési terveiben - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek (tematikus tervek) készítését. Jóváhagyja a tematikus, nevelési terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek. Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Elvégzi az éves TÉR feladatokat, a dolgozók teljesítményét az előírásoknak megfelelően elkészíti.

AZ OVIKRÉTA, KIR informatikai rendszert rendeltetésszerűen és pontosan vezeti.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább havi szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási, tevékenységi tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a gyermekek munkáiban.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egy személyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel,
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele, abban az esetben, ha ezt a létszám megengedi, és minden körzetes gyermek már felvételre került.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Egerág,

.....

Polgármester

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.

.....

Igazgató

Egerág,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde igazgatója (továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés helye: Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde
7763 Egerág Szabadság tér.9.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága: ... gyermek utánnap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató, óvodában többnyire július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A nyári szabadságolási terv készítésénél a dolgozónak köteles figyelembe venni az óvoda érdekeit, a szabadság kiadását tekintve. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

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.

Az érintett óvodapedagógus a 2025/2026-os tanévben, acsoportban látja el a napi feladatait.

Az intézmény önértékelési munkájában részt vesz. Az óvodai csoportjában felelőse (váltótársával) a Népmese napja, Állatok, Víz, Föld, Madarak és fák napja, Madárkarácsony projektnapok színvonalas szakmailag megfelelő megszervezéséért és lebonyolításáért.

Szervezi és lebonyolítja az igazgató Éves munkatervében foglalt programokat, kirándulásokat. (.....tanya látogatás, Egerági iskolalátogatás, Bábszínház látogatás, stb.) A 2025-2026-os tanévtől a tehetséggondozási program megszervezésével és megvalósításával is megbízom.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Kötött munka idejét (32óra) kizáróan a gyerekek között töltse el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk, és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. A teljes munkaidő beosztása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelessége. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül. Ennek megszegése fegyelmi vétségnek minősül.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató, s melyet a dolgozó a munkaköri leírás mellékleteként megkap.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz.

lmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- TÉR értékeléssel kapcsolatosan feladata az óvodapedagógusnak, hogy személyre szabott teljesítmény-célokat (évente 3 meghatározott célt) jelenítsen meg az értékelés komplex rendszerében, úgy, hogy a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásai és a kijelölt céljai illeszkedjenek
 - az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
 - az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez. Lehetőség van arra is, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A meghatározott teljesítménycélokat pedig mindenkor a legjobb tudása szerint valósítsa és dokumentálja is, melyet időre fel is tölt az ÓVIKRÉTA Tér felületére.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az éves munkáról kétszer (szeptember 15-ig, és január 31-ig) Éves tematikus tervet és nevelési tervet készít, heti bontásban, melyet tanév elején szeptember 15-ig az igazgatónak lead, továbbá évente kétszer félévkor és év végén írásos értékelést is készít, melyet az igazgatónak lead.
- A gyermekek eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében a csoportjában naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az

infra-strukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben megszervezett – iskola előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységet szervez és valósít meg.

- A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben csoportjában diagnosztikus mérési rendszert alkalmaz.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a tanév folyamán kétszer egyéni fejlesztési tervet is készít, amit ismertet és alá is írat a szülővel.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet, teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállal és végez olyan feladatokat, mely kapcsolódik az óvodai programokhoz, szakmai munkához.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek során a családi hangulat kialakítására törekszik.
- gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, az igazgató kérésére megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az Egerági iskola vezetőjével és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen és pontosan vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az OVIKRETA rendszerben (elektronikus felvételi és mulasztási napló, csoport-napló, egyéni fejlesztések, stb.)

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze elsőként felettesének, majd kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli -rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- **Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.**
- Munkaidőben csak szakmai célból, és a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja továbbá mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is

Pályázatírásban való részvétel
Leltározás, selejtezés előkészítése
Munkavédelmi, tűzvédelmi megbízatás, Gyermekvédelmi feladatok végzése
Munkaközösségi feladatok

Egerág, 2025. 09.01.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvetem.

Egerág, 2025. 09.01.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírás

Munkaidő beosztás étkezési idő kiadásával

Hetek	Név			
	 26. óra	 32 óra	 32 óra	 32 óra
1-2.hét.	10 ³⁰ -15 ³⁰	6 ⁰⁰ -12 ⁵⁰	10 ¹⁰ -17 ⁰⁰	6 ³⁰ -13 ²⁰
3-4.hét.	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	10 ¹⁰ -17 ⁰⁰	6 ³⁰ -13 ²⁰	9 ⁴⁰ -16 ³⁰
5-6 hét.	11 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	6 ³⁰ -13 ²⁰	9 ⁴⁰ -16 ³⁰	6 ⁰⁰ -12 ⁵⁰
7-8.hét.	7 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	9 ⁴⁰ -16 ³⁰	6 ⁰⁰ -12 ⁵⁰	10 ¹⁰ -17 ⁰⁰

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS ÓVODA							
Név			Óvodapedagógus Oklevelét szerezte:		Óvodapedagógus		
Kötött munkaidő 32 óra és heti 4 óra a kötött munkaidő feletti							
Kötött munkaidő feletti (max. heti 4 óra)							
Neveléssel-oktatással lekötött idő			Nevelés-oktatás feletti				
Óraszám (heti) összes:		32	Intézményben	óraszám	Intézményen kívül	Óraszám	8 óra
Tanított tantárgy	foglalkozások csoportban	28	értekezlet	heti 1 óra	családlátogatás	heti 1 óra	
	fejlesztő foglalkozások	4	adminisztráció	heti 3 óra	felkészülés másnapra	heti 3 óra	
		32 óra		4 óra		4 óra	
összesen:				36 óra			40 óra

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Egerág,

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde igazgatója (továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés helye: Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde
7763 Egerág Szabadság tér.9.

Foglalkoztatási jogviszonya: Köznevelési foglalkoztatott

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6⁰⁰ – 14²⁰ (Ebédidővel)

Délután: 9⁰⁰ – 17²⁰ (Ebédidővel)

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

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

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 többségében.

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.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi. Mindkét dajka óvodai ottléte esetén acsoportban segíti a napi munkát, egyedülléte esetén mindkét csoportba besegít.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

Rendszeresen vezeti az udvari játékok nyilvántartásáról a napi feljegyzéseket. Az óvodaigazgató a dolgozót továbbá megbízza, azzal, hogy vezesse az udvari játékok nyilvántartását, az óvoda udvarán lévő (tároló) helyiséget folyamatosan rendben tartsa. A helyiségben tárolt eszközökért, tárgyakért a dolgozó felel. A dolgozó, ezért az adott helyiségben található eszközöket, tárgyakat nyilvántartja, megnevezve benne az adott eszközt és darabszámot. Ezt a nyilvántartást a helyiség ajtajának belső ajtajára helyezi. Ha valamilyen eszköz meghiúsodik, balesetveszélyes lesz, eltörik, akkor azt azonnal jelzi az intézmény vezetőjének, aki az adott tárgy megtekintése után eldönti, mi történjen. Az intézményvezető döntését követően, ha selejtezés szükséges, akkor a dolgozó a nyilvántartásból törli az adott tárgyat, eszközt, ha új eszköz kerül be, akkor pedig azt felírja a listára. Az igazgató ezt bármikor ellenőrizheti a tanév folyamán.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportot vezető óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leviszi a konyhai mosogatóhoz.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével, segédkezik az altatásnál.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze elsőként igazgatójának, majd kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Feladatok napi ütemezése

Délelőtt: 6⁰⁰- 14⁰⁰

Reggel 6⁰⁰-kor kikapcsolja a risztót, és kinyitja az óvodát. Fogadja és a pedagógussal felügyeli az érkező gyermekeket.

További délelőtti feladatok:

- Ablakok párkány törlése
- A vidéki gyermekek fogadása, segítése a reggeli gyülekezés idején.
- A csoportszoba rendbetétele, játékelpakolás
- Előkészület az étkezéshez, a folyamatos reggeliztetésben, tízóraiztatásban való segítkezés, majd elpakolás csoportszoba felseprése
- A különböző tevékenységek alatt az óvodapedagógus kérése alapján részvétel, illetve segítségnyújtás
- A séták és az udvaron való tartózkodás ideje alatt segítse az óvodapedagógus munkáját, felügyeljen a gyermekekre és óvja testi épségüket

- Segítsen a gyermekeknek az öltözködésnél gondozási teendőknél
- Feladata az étkezés előtt az ágyak lerakása
- Előkészíti az étkezések előtt az evőeszközöket, tányérokat, poharakat
- Felhossa az ebédet a konyháról, és segít a kiosztásban, elpakolásban
- Segít a fektetésnél, vetkőzésnél
- kéthetente hétfőn délelőtt ágyneműk felhúzását is végzi.

Ebéd után alvás időben a csoportjához tartozó mosdó szaniterek fertőtlenítését, fogmosópoharak rendbetételét, felmosást végzi, majd az öltöző rendbetételét (ruhaneműk összetűrése, elrakása) polcok letörlése, portalanítása, pókhálótalanítását végzi.

Délutános műszak: 9⁰⁰-17⁰⁰óraig

Részt vesz a levegőztetésben, segít az öltözésben vetkőzésben, ügyel a gyermekek testi épségére séták, és az udvaron tartózkodás közben.

Ha kell a különböző tevékenységek alatt segíti az óvónő munkáját. A délelőtti játéktevékenység után részt vesz a csoportszoba rendbetételében.

Az ebéd előkészületeit elvégzi, és segít az ebéd osztásában. Csendes pihenő előtt segít, az elpakolásban a terem rendbetételében majd segít a vetkőztetésben.

Ebéd után alvás időben a csoportjához tartozó mosdó szaniterek fertőtlenítését, fogmosópoharak rendbetételét, felmosást végzi, majd az öltöző rendbetételét (ruhaneműk összetűrése elrakása) polcok letörlése, portalanítása, pókhálótalanítását végzi, majd a fennmaradó időben a csoportszobában segít a pedagógusnak. Keléskor segít az öltöztetésben és az ágyak elrakásánál, kéthetente pénteken lehúzza az ágyneműket hazaadásra, szükség szerint felügyel a gyermekekre.

Az uzsonna felhozása, előkészítése és elpakolása is a feladatai közé tartozik.

Csak az óvodapedagógus és az utolsó gyermek távozását követően 17²⁰ után megy haza.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épületet berisztja.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Egerág, 2025. 09. 01.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

-----munkaidő beosztása (heti 40 óra) ebédidővel

Név	
Hét	Munkaidő
1. hét	6 ⁰⁰ -14 ²⁰
2. hét	9 ⁰⁰ -17 ²⁰

Hét.	Munkaidő	Munkaidő
1. hét	9 ⁰⁰ -17 ²⁰	6 ⁰⁰ -14 ²⁰
2. hét	6 ⁰⁰ -14 ²⁰	9 ⁰⁰ -17 ²⁰

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisgyermeknevelő

Név:

Munkakör: bölcsőde/kisgyermeknevelő, továbbá az igazgató megbízása alapján heti 2 órában ellátja a szakmai vezetői feladatokat is.

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998. (IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően
- Egészségügyi alkalmasság
- Erkölcsi bizonyítvány

Szervezeti egység megnevezése: Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde

Munkavégzés helyszíne: Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde

7763 Egerág Szabadság tér. 9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde igazgatója

Közvetlen felettese: Intézmény igazgató

Munkaidő:

- **Munkaidő:** 2 műszakos munkarenddel heti váltásban dolgozik.
- Heti 40 óra (napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben gyermekek között kell eltöltenie, napi 1 óra az intézményen kívül vagy belül ledolgozandó munkaidő, melynek során felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken.
- A napi munkaidőben a 20 perces étkezési idő is beletartozik
- 20 perc munkaközi szünet (Mt.103.§(1) bek.)

A munkaviszony jellege: határozott/határozatlan idejű kinevezés.

Szabadság: Minden naptári évben szabadság jár, amely alap-és pótszabadságból áll.

- Alap: évi 21 nap
- 25 nap pótszabadság

- Gyermek után járó pótszabadság nap

A szabadságot – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után- a munkáltató adja ki. A szabadságot- eltérő megállapodás hiányában- úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében kezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés:

A bölcsődeigazgató gondoskodik helyettesítésről a kisgyermeknevelő távolmaradása idején. Távollétében társkisgyermeknevelő helyettesíti. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak alapján.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul az intézmény igazgatója felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során

tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.

5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik a bölcsődei dajka társával, biztosítja számára a szakmailag fontos információkat.
9. Ha csoportjában van sajátos nevelési igényű gyermek, akkor különös gondot fordít, a különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.

11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik a *kisgyermeknevelő*, *bölcsődei dajka* munkatársával közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek a gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával elkészíti a bölcsőde szakmai programját. A célkitűzésekhez igazodva elkészíti az éves nevelési tervet, negyedéves bontásban, gondoskodik az abban foglaltak gyakorlatban történő megvalósításáról.
14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére.
15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. A lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
18. Folyamatosan kapcsolatot tart váltótársával, a bölcsődei dajkával, a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai elveknek, követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állapotát óvja, a leltárat felelősséggel kezeli.

21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde nyitáskor kiriaszt, zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztó-rendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője (igazgatója) egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó szak-embertől (intézmény igazgató, orvos, védőnő, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai stb.)
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulésre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- hozzájáruljon az intézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,

- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állag megóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazott hoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie, majd az intézmény igazgatója felé jeleznie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie az intézmény igazgatójának.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a munkáltatója (igazgató) engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az ebben illetékes személyt, azaz az intézmény igazgatót, fenntartót. Ezekben az esetekben intézkedésre az igazgatóval történt egyeztetés, megbeszélés esetén jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójának utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Szakmai vezetői feladatai:

A szakmai vezetői feladatait heti 2 órában köteles ellátnia az igazgató megbízása alapján a következőkben pontokba foglaltak szerint.

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti és az igazgatóval egyeztetni a szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
5. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
6. Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezető felé a napi létszámjelentést.
7. A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
8. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
9. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
10. Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a bölcsődei kézi raktárakat.
11. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
12. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
13. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
14. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
15. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.

16. Ellenőrzi a munka és védőruha használatát.
17. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok be-tartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
18. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít, ha szükséges a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. A gyermekek étkezési létszámát rögzíti és kérésre megküldi az ügyintéző felé.
20. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
21. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
22. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
23. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
24. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
25. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
26. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
27. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
28. Szervezi a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint szervezi és levezeti a szülői értekezleteket.
29. Rendszeresen ellenőrzi a kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
30. Belső továbbképzésekhez ötleteket ad, kapcsolatot tart a közeli bölcsődék vezetőjével, közös szakmai programokat szervez a kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajka számára.
31. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
32. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézmény igazgatója felé.

33. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
34. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
35. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
36. Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
37. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
38. Gyermekevédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
39. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Hatásköre, jogköre:

1. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
2. Utasítási joga van a bölcsőde dajkai dolgozója tekintetében.
3. Igazgatói kérésre képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
4. Jogosult túlóra elrendelésére az igazgató utasítása alapján, és annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
5. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tehet.
6. Az igazgató utasítását követően, joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munka vagzésre alkalmatlan.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért.
7. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

8. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról. Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helvettetés:

Az igazgató, ha szükséges helyettest bíz meg, aki a szakmai vezető távollétében az igazgató segítségével ellátja feladatait.

Munkaidőbeosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely magába foglalja a napi 20 perces munkaközi szünetet. Szakmai vezetői feladatait pedig heti 2 órában látja el.

Kapcsolatrendszere:

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- Intézmény igazgatójával
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- Gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- Védőnővel,
- Élelmezésvezetővel,
- Szülőkkel,

Munkaerő biztosításával, jutalmazással, béremeléssel, betanítással kapcsolatban:

- intézményvezetővel
- munkaügyi feladatot ellátó munkatársakkal,

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Egerág, 2025. 09.01.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Egerág, 2025. 09.01.

.....
Bölcsőde kisgyermek-gondozó nevelője
szakmai vezetője

.....**munkaidő beosztása (heti 40 óra) ebéd-idővel**

Hét	Munkaidő
1. hét	6 ⁰⁰ -14 ²⁰ csoportban töltött idő 6 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
2. hét	8 ⁴⁰ -17 ⁰⁰ csoportban töltött idő 10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

	Név	Név
Hét.	Munkaidő	Munkaidő
1. hét	6 ⁰⁰ -14 ²⁰	8 ⁴⁰ -17 ⁰⁰
2. hét	8 ⁴⁰ -17 ⁰⁰	6 ⁰⁰ -14 ²⁰

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998. (IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően (bölcsődei dajka végzettség)
- Egészségügyi alkalmasság
- Erkölcsi bizonyítvány

Munkakör betöltésének egyéb feltételei:

Tapasztalatok, kompetenciák: Jó kommunikációs készség, tolerancia, együttműködő készség, team munkában való együttműködés készsége, önálló munkavégzésre való képesség, meg-felelő döntéshozatal készség.

Munkakör célja, funkciója: 3 éves (bölcsődés) kor alatti gyermekek kiszolgáló feladatait látja el, gondoskodik a tisztaságról

Szervezeti egység megnevezése: Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde

Munkavégzés helyszíne: Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde

7763 Egerág Szabadság tér. 9.

Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója: Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde igazgatója

Közvetlen felettese: Intézmény igazgató

Munkaidő:

- Heti 40 óra/hét (napi 8 óra)
- 20 perc munkaközi szünet (Mt.103.§(1) bek.)

Szabadság: Minden naptári évben szabadság jár, amely alap-és pótszabadságból áll.

- Alap: évi nap
- nap pótszabadság
- Gyermekek után járó pótszabadság nap

Helyettesítés: Hiányzása esetén az óvodában dolgozó bölcsődei dajkai végzettséggel is rendelkező kollégahelyettesíti.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a szakmai vezető és a kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a bölcsődés gyermek fejlődésére! Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan feletteseihez irányítja.

Általános feladatok:

- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- A kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Felettesei által meghatározott napirend szerint segít a gyermek öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az udvaron és a csoportszobában segít a gyermekek felügyeletében.
- A csoportszobába beviszi az ételt, tálalásra előkészíti a gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját. A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi.
- Az edényeket az előírásoknak megfelelően a konyhára visszaviszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, alvás után rendbe rakja az ágyneműket, gondoskodik azok hazaadásáról.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Séták alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
 - A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.
- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli az intézményt.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A szülőket a napi eseményekről nem tájékoztathatja.
- A bölcsődében munkaideje kezdete előtt 10 perccel megjelenik, és a munkavégzésre rendelkezésre áll.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
 - Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Hozzájárul az óvoda és bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti vezetőjének.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése.

Takarítási feladatok:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
- Minden nap végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, egyéb kiszolgáló helyiségekben.
- Folyamatosan végez portalanítást, porszívózást, felmosást.
- Minden nap ebéd után ellátja a mosdó fertőtlenítését
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A gyakran használt játékokat hetente fertőtleníti.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja, azok tároló helyiségeiben rendet tart.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, virágokat gondozza.
- Folyamatosan gondoskodik a főbejárat tisztán tartásáról, a megfelelő cipőtisztítás feltételeiről.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, járdákat tisztán tartja, a homokozót felássa, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Takarítás miatt a gyermekeket játéktevékenységben, szükségleteik kielégítésében korlátozni nem szabad!

Szervezési feladatok:

- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Ügyel a baleset megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli a szülő megérkezéséig. Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.

Egyéb rendelkezések

- A bölcsőde tárgyait felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján az óvoda, bölcsőde elhagyásakor ellenőrizni az ajtók, ablakok bezárását, riasztását. Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal udvarias a magatartása.
- Az intézmény textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol
- A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda, bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről, a kollégáiról felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó, de azzal nem ellentétes feladatokat is, amellyel az intézmény igazgatója időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- **Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.**

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Egerág. 2025. 09.01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

.....**munkaidő beosztása (heti 40 óra) ebéddíóvel**

NÉV	
Hét	Munkaidő
1-4. hét	7 ³⁰ -15 ⁵⁰

Takarítónő

Intézmény megnevezése: Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarítónő

Besorolási kategória: egyéb alkalmazott

Munkaideje: 20 óra / hét (16³⁰-20³⁰-ig)

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkakör helye a szervezeten belül

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Egerági Táltos Csikó Óvoda, vezetői, nevelői irodája, csoportszobák, gyermekmosdók, gyermek öltözők, folyosó, személyzeti öltöző.

Munkaidő: kötelező óraszám: heti 20 óra

Az egyéb esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Elvárások:

Az óvoda belső életét hivatali titokként kell kezelnie. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Munkáját a lehető legnagyobb alaposággal, pontosan végezze el.

A takarítónő feladatai:

- Az óvoda és környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően: nevelői, vezetői iroda, csoportszobák, mosdók, gyermeköltözők, folyosó, személyzeti öltöző

Csoportszobában:

- Polcok portalanítása, porszívózás, felmosás, székek lemosása, asztalok letörlése.

Gyermek öltözőkben:

- Ablakok tisztítása, polcok áttörlése, fertőtlenítése, portalanítás, söprés, felmosás.

Gyermek mosdókban:

- mosdókban, ablakpárkányok letörlése, ablaktisztítás, szaniterek fertőtlenítése, vízkóoldás, felmosás.

Iroda, nevelői szoba:

- bejárati ajtó tisztántartása, kilincs fertőtlenítése, Portalanítás, hetente kétszer az íróasztal és a számítógép portalanítása, teljeskörű takarítás. **Az íróasztalokon lévő dokumentumokat, kidobni, elpakolni szigorúan tilos!**

Folyosó:

- Törölgetés, portalanítás, pókhálózás, felmosás, bejárati ajtók- ablakok pucolása

Személyzeti öltöző:

- Felsőprés, felmosás.

Udvar:

- Járdák lesöprése
- Homokozó széléről a homok besöprése
- Szemét összeszedése az udvar területén
- Nyári szünet ideje alatt: a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, fertőtlenítést, homokozó játékok megtisztítását
- Szemetes edényeket kiüríti, tisztán tartja, fertőtleníti
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek, illetéktelenek számára ne legyenek elérhetőek.

Követelmények:

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek, vagy helyettesének
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Munka idejét pontosan tartsa be, és a munkaidejének teljes intenzív kihasználása erkölcsi kötelessége, megszegése fegyelmi vétségnek minősül.
- A dolgozónak kötelessége a jelenléti ív naprakész kitöltése, a valóságnak megfelelő adatokkal.
- Az óvodából semmilyen tárgyat, eszközt ki nem vihet, a vezető engedélye nélkül.
- Ha a munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda igazgatójának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Egyéb feladatok:

- Az óvodából való távozás előtt, ablakok, ajtók bezárása,
- Villanyok leoltása,
- Riasztó bekapcsolása és zárás.

NYILATKOZAT

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

Egerág,

.....

Óvodavezető

P.H.

.....

Munkavállaló

Név	
Hét	Munkaidő
1-4. hét	16 ³⁰ -20 ³⁰

164 / 2025.

Jegyzőkönyv

Amely készült, 2025. 08.28. -án az intézmény épületében, nevelőtestületi megbeszélésen.

Témája: Az Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatának, átdolgozásának és módosításának az elfogadása.

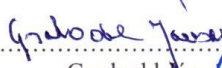
Az intézmény vezetője köszönti az egybegyűlteket.

Majd ismerteti a mai összejövetel célját: konkrétan, hogy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzat átdolgozását átírását, a jogszabályváltozások és az intézmény nevének megváltozása tették indokolttá. Ismertette azt is, hogy a mai feladat az átírt, átdolgozott Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása.

Rögzíti, hogy előzetesen egyeztetett a nevelőtestület tagjaival. A dokumentumban foglaltakkal a nevelők is egyetértenek.

A megbeszélés végén az átírt, átdolgozott Szervezeti Működési Szabályzatot nyílt szavazással, kézfenntartással a nevelőtestület 100%-ban elfogadta.

Az intézményvezető ezután megköszöni a részvételt és a megbeszélést lezárta.

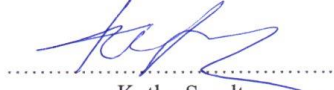

Gradwohl Jánosné
Igazgató




Dr. Horváthné Hosszi Beatrix
Óvodapedagógus


Kelemen Leonetta gyakornok
Óvodapedagógus


Kaszásné Skaczel Anikó
Óvodapedagógus


Kuthy Sarolta
Óvodapedagógus

Egerág, 2025.08.28.

Jelenléti ív

Készült 2025. 08.28.-án az intézmény épületében, nevelőtestületi megbeszélésen.

Témája: Az Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása a jogszabályváltozások és intézmény névváltozás miatti elfogadása.

Jelen vannak:

Gradwohl Jánosné

Igazgató

Gradwohl János

Dr. Horváthné Hosszu Beatrix óvodapedagógus

Dr. Horváthné Hosszu Beatrix

Kelemen Leonetta óvodapedagógus gyakornok

Kelemen Leonetta

Kaszásné Skaczel Anikó

óvodapedagógus

Kaszásné Anikó

Kuthy Sarolta

óvodapedagógus

Kuthy Sarolta

Egerág, 2025. 08.28.

165/2025

Jegyzőkönyv

Amely készült 2025.08.29.-én az intézmény épületében, a Szülői Szervezet megbeszélésén.

Témája: Az Egerági Táltos Csikó Óvoda és Bölcsőde, Szervezeti Működési Szabályzatának jogszabály módosítás és intézmény névváltozása miatti módosított Szervezeti Működési Szabályzatának megismerése és véleményezése alkalmával.

Jelen vannak: Szülői Szervezet tagjai, Igazgató

A Szülői Szervezet tagjai: Árokszállási Éva

Kontár-Kovács Réka (elnök)

Fülöp Bettina

Boda Dorina

Bólyi Bordás Beáta

Mester Kata

Lorch Papp Nikolett

Bánuszné Molnár Emese

Az intézményvezetője köszönti az egybegyűlteket.

Elmondja az összejevetel célját és azt, hogy az intézmény nevelőtestülete a fenti dokumentumot egyöntetűen 100%-al elfogadta.

Rögzíti, hogy előzetesen egyeztetett a Szülői Szervezet tagjaival. A dokumentum megismerésére, a véleményének kinyilvánítására minden tagnak lehetőséget biztosított.

A szülők az ártírt átdolgozott Szervezeti Működési Szabályzatot pozitívan véleményezték és az abban foglaltakkal 100%-ban egyetértenek.

Az óvodaigazgató ezt követően megköszöni a részvételt.

Györgyi János

Igazgató

Kontár-Kovács Réka

Storck Orsi

Fülöp Bettina

Bólyi Beáta

SZMK Tagok

2025.08.28.

Heinrich-Székely-Béla

Lorch-Papp Nikolett

Kéz

Boda Dorina

SZMK tagok Egerág,

