

**Mezőhék Község Önkormányzata Képviselő-testületének
64/2026.(IX.28.) határozata**

A Mezőhéki Óvoda SZMSZ elfogadásáról

Mezőhék Község Önkormányzata Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

Mezőhék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Mezőhéki Óvoda SZMSZ-ét a határozat 4. számú melléklete alapján megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

A határozat végrehajtásában közreműködik:

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltsége

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Máté Dániel polgármester

A képviselő-testület határozatáról értesül:

1. Kovács Máté Dániel polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Balla Vilmos aljegyző, Helyben
4. Mezőhéki Óvoda, Helyben
5. Képviselő-testület tagjai, Helyben


Kovács Máté Dániel
polgármester




dr. Enyedi Mihály
jegyző

MEZŐHÉKI ÓVODA
5453, MEZŐHÉK
MÁRTÍROK ÚT 9/B.
OM azonosító:202719

Mezőhék Község Önkormányzata
Mezőhék
Kossuth Lajos út 1.
Polgármester: Kovács Máté Dániel

Tárgy: A Mezőhéki Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
jóváhagyása.

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő - Testület!

Elkészítettem a Mezőhéki Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát melyet
ezennel benyújtok.
Megköszönve az egész éves együttműködésüket, kérem, hogy a
fenntartásukban működő Mezőhéki Óvoda SZMSZ-ét szíveskedjenek
jóváhagyni.

Tisztelettel:

Mezőhék, 2026. augusztus 23.

Bozsó Bernadett
Igazgató

MEZŐHÉKI ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója: 202719	Készítette: Bozsó Bernadett <i>Igazgató</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elkészítésben közreműködtek: Óvodapedagógus Dajka	Véleménynyilvánító: Szülői munkaközösség vezetője
Készítette: Igazgató PH	
Jóváhagyta: Fenntartó PH	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Iktatószám:	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

TARTALOM

1. Bevezető
2. Intézményi adatok
3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
4. Szervezeti felépítés
5. Az igazgató
6. Az egyes munkaköri feladatok
7. A kiadományozás szabályai
8. Panaszkezelés
9. Nevelőtestület
10. Szakmai munkaközösség
11. Szülői szervezet
12. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
13. Az intézmény működési rendje
14. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása
15. Intézményi védő, óvó előírások
16. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
17. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése
18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
19. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szerveknek

Mellékletek.

1. Munkaköri leírások

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

1. Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, érdekében Mezőhéki Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Mezőhéki Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- ▶ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ▶ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ▶ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- ▶ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- ▶ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- ▶ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- ▶ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ▶ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

2. Az intézmény adatai:

Törzskönyvi azonosító száma: 15823962

OM azonosító: 202719

Alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma: 59/2013.(VII. 24.), módosítások: 57/2016. (XII.05.), 7/2017. (II.06.), 44/2017.(VI.27.) 59/2022.(I.20.)

Az alapítás időpontja: 2013.09. 01.

Az óvoda székhelye

Mezőhék

Mártírok út 9/B.

5453

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Az alapító okirat szerint óvodai nevelés

A működési köre

Az alapító okirat szerint Mezőhék Község Közigazgatási Területe

(Az intézmény a környező településekről történő beiratkozást is befogadja, amennyiben az a kötelezően ellátandó körzet biztonságos ellátását nem veszélyezteti.)

Ellátandó alaptevékenységek

- Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:
Óvodai nevelés
- Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakágazat száma

851020

Szakágazat megnevezése

Óvodai nevelés

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
- intézményi étkezés biztosítása
- Az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogad.

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása: ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

az érzékszervi fogyatékos (látási fogyatékos – gyengén látó, hallási fogyatékos – nagyothalló),

mozgásszervi fogyatékos,

beszéd fogyatékos,

enyhe fokban értelmi fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését; gyermek-felügyelet, képesség-kibontakoztató felkészítés.

Az intézményben a gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés feladatait a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ (székhely: 5420 Túrkeve, Széchenyi u 27.) végzi.

Kormányzati funkciósám.

Megnevezés

091110

óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120

sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának feladatai

091140

óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 15 fő

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- ▶ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ▶ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ▶ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ▶ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ▶ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- ▶ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ▶ 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- ▶ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A köznevelési intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladatok ellátásával az irányító szerv a gazdasági szervezettel rendelkező

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervet jelölte ki.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

4. Szervezeti felépítés:

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

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

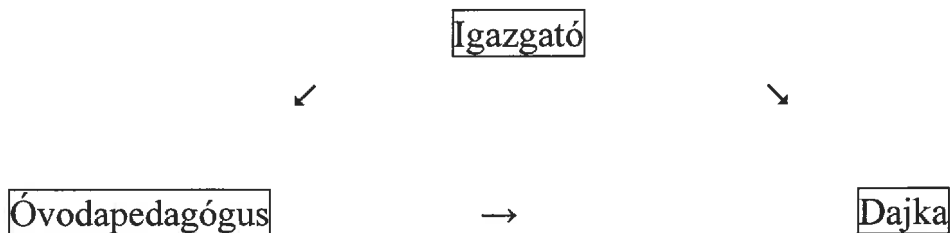
Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az igazgató irányítja.

Intézményen belül megtalálható: alá- és fölérendeltség

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

Az intézmény szervezeti ábrája



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

5. Az igazgató:

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR- adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a igazgatói hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.

A igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a igazgató intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	Csoportban kötelező, heti 12 óra

Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján:- a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni kell az igazgató akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére,

valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői, feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyekre a helyettesítés során felhatalmazást kap
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve a az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A igazgató megnevezése, akit helyettesíteni kell

Bozsó Bernadett (igazgató)

Óvodapedagógus megnevezése:

Veres Nóra (óvodapedagógus)

A helyettes ugyanolyan felelősséggel tartozik a helyettesítés keretében végzett feladatért, tevékenységért.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MEZŐHÉKI ÓVODA

6. .Az egyes munkaköri feladatok

1. Igazgató

Általános vezetési feladatok:

- Intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok
- Együttműködés a Tanfelügyelettel
- Pedagógusok Előmeneteli Rendszerének figyelemmel kísérése
- Intézményi önértékelés hatékony működésének biztosítása

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Pedagógusok értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

2. Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

3. Óvodai dajka

Általános szakmai feladatok

- óvodáskorú gyermekek körüli gondozási tevékenysége az óvodapedagógus munkájához eszközök előkészítése
- az intézmény helyiségeinek rendben és tisztántartása
- felel az ételmezéssel kapcsolatos helyiségek belső rendjéért, végzi a takarítási
- munkákat.
- betartja az ételkészítés tárolására vonatkozó szabályokat.
- a tárolókonyhán szükséges feladatokat haladéktalanul elvégzi.

(HACCP)

7. A kiadományozás szabályai:

Az óvoda kiadományozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Mezőhéki Óvoda

5453 Mezőhék, Mártírok út 9/b.

OM azonosító:202719

Adószám:15823962-1-16

Tel.: 06-56/573-039

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MEZŐHÉKI ÓVODA**

Körbélyegző:

Mezőhéki Óvoda

5453 Mezőhék, Mártírok út 9/b.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott férhet hozzá.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az igazgató az irodában – hitelesített másolati példányban –, a szülők számára hozzáférhető teszi

- az óvoda pedagógiai programot
- a szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ),
- a házirendet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

A dokumentumok nyilvánossága

A dokumentumok nyilvánosak. Annak érdekében, hogy szabadon megtekinthessék, az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a dokumentumok: papír alapú példányai közül:

- egy-egy példánya az igazgatói irodában megtekinthető
- egy példánya a nevelő részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a dokumentumokba való betekintést,

A dokumentumokkal összefüggő tájékoztatás

Az igazgató köteles arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a dokumentumokról.

A tájékoztatást kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

8. Panaszkezelési szabályok:

Intézményünknek külön panaszkezelési szabályzata van, ahol megtalálható a panaszkezelés szabályainak rendje.

9. A nevelőtestület:

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogait és kötelességeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 70. § alapján gyakorolja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

- az óvoda helyi pedagógiai programját és módosításait az igazgatóval közösen készíti el;
- a szervezeti és működési szabályzatot és módosításait az igazgatóval közösen készíti el;
- az óvoda éves munkatervét az igazgatóval közösen készíti el;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az igazgatói, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (') bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- szakmai munkaközösségre
- a szülői szervezetre

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a következő pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi önértékelési program elfogadása.

10. Szakmai munkaközösség:

Óvodánk nevelőtestülete 2 fő óvodapedagógusból áll, így szakmai munkaközösségünk nincs.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

11. Szülői szervezet:

Az intézményben a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésben véleményezési, joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét,

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet, és a szülői szervezet, véleményezési, jogával érintett ügyek tárgyalása estén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum, rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

1. a vélemény nyilvántartási jogával,
2. a javaslattételi jogával.
3. az egyéb jogával.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit- amennyiben van előírt határidő- a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervnek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezeti tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve szülői szervezet jogkörgyakorlása, eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Kapcsolattartó: az igazgató.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az igazgató.

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

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

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

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

a, esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

b, szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: az igazgató.

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

Kapcsolattartás formája: értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

Berettyó-Körös Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolattartás tartalma: a gyermekétkeztetés és a munkahelyi étkezés feladatainak ellátása.

Kapcsolattartás formája: adatszolgáltatás, megbeszélés

13.A működés rendje

Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel: 06³⁰ órától - délután: 16³⁰ óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint dajka nyitja, és délután a munkarend szerint a dajka zárja.

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

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartója által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

a, nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

b, téli zárva tartásának időpontjáról szeptember 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodába folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlan 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 óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető 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.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az igazgató 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.

Az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van. A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata 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 tankötelezettség folytán megszűnt.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

Gyermekek fogadása, és kiadása

Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodánkba. A gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte. A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik.

A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni. A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy melyek azok a - 14. életévüket betöltött - személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.

Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.

A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából. A bírói ítélet megszületése, és annak jogerőre emelkedése után nyílik lehetőségünk arra, hogy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részre adjuk ki a gyermeket.

Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül - átadni köteles.

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

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

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

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel, vagy amelyről megemlékezik az intézményben:

- születésnapok
- állatok világnapja
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- anyák napja
- gyermeknap
- környezetvédelmi világnap
- évzáró

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

Az anyák napja, a karácsony az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók. Arról, hogy a farsang nyílt vagy zárt a tanévnyitó szülői értekezleten döntünk.

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

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

14. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Cukorbetegség:

A cukorbetegség (diabétesz) egy hiányállapot, amely azáltal keletkezik, hogy a hasnyálmirigy béta-sejtjei elpusztulnak, és így megszűnik egy fontos hormon, az inzulin termelése.

A betegség előfordulása a **hat** év alatti korosztályban még az idősebb gyerekekkel összehasonlítva is aránytalan mértékben **nő**.

Így a cukorbeteg gyermekek egészséghez való joga megkívánja, hogy az óvodába járási kötelezettségük teljesüljön, segítve a tankötelezettség elérését.

A cukorbeteg gyermekek intézményi szintű megsegítése szükséges.

A 21. század egyik legnagyobb népegészségügyi problémája a cukorbetegség. 1-es típusú cukorbetegség akkor fordul elő, ha a hasnyálmirigy nem termel elég inzulint. Kialakulása nem életkorhoz kötött.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

A hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek elpusztulása miatt nem termelődik inzulin, emiatt kívülről bevitt pótlásra szorul a beteg élete során.

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, a gyermek törvényes képviselőjének kérelmére - egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján – speciális ellátást biztosít. *(A szakmai iránymutatás egy EMMI által kiadott hivatalos iránymutatás).*

Az igazgató a feladat ellátását

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosíthatja.
- az OH által szervezett a feladat ellátásához kapcsolódó szakmai továbbképzésen részt vett, és aki feladatot vállalja.

Feladat:

- a vércukorszint szükség szerinti **mérése**
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű **inzulin beadása**.

A feladat elvégzéséhez **szülői kérelem benyújtása szükséges**.

Szülői kérelem:

A szülőknek gyermekük törvényes képviselőjeként írásban kérelmet kell benyújtaniuk az intézményvezetőhöz gyermekük ellátására (vércukorszintmérés, inzulinbeadás) vonatkozóan, mely tartalmaz egy olyan nyilatkozatot az igényelt ellátásról, amely megfelel a polgári perrendtartás követelményeinek.

A nyilatkozat alakításánál a Pp. szabályait kövessük. Akkor teljes bizonyító erejű egy magánokirat (nyilatkozat) ha,

- a nyilatkozatot tevő vagy saját kézzel írta és aláírta, vagy
- géppel írta, akkor aláírásánál két tanú tanúsította, hogy az tényleg az illető aláírása.

Elvált szülők esetén figyeljük, hogy kitől érkezik a kérelem. Fontos, hogy ki a szülői felügyeleti jog gyakorlója.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

A kérelmet, nyilatkozatot lehetőség szerint mindkét szülő írja alá. Amennyiben egy szülő nyilatkozik, úgy nyilatkozzon arról is, hogy a másik szülő ehhez hozzájárult, egyetért.

Szülői feladatok:

A legfontosabb, hogy a gyermek elfogadja és megértse betegségét. A gyermek felkészítése elsősorban a szülő kötelessége. Rendelkezzen elegendő ismerettel ahhoz, hogy a szélsőséges értékeket felismerje, és megfelelő módon tudjon reagálni azokra.

A szülő köteles együttműködni az intézménnyel, kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.

Együttműködési kötelezettségbe beletartozik, hogy:

- a szülő ismertesse az intézménnyel a teendőket
- megmutassa a szakorvosi papírt
- ismertesse a napi többszöri vércukorszintmérés, inzulinbeadás, diétás étkezés igényét, vagyis azt a protokollt, amelyet a család a gyermek egészségmegőrzése érdekében alkalmaz, amelyet a szakorvos állított be.

Speciális eljárás rend:

1. típusú diabétesszel élő gyermek gyógyszeres kezelési igénye miatt az intézménynek speciális eljárás rendet kell kidolgoznia.

Ezek a következők:

- Megismerés: - a cukorbetegség megismerése
 - tanúsítvány megszerzése a képzésről
 - szülői kérelem
 - szakorvosi vélemény, utasítás megismerése
 - a szükséges eszközök (orvosi) megismerése
 - a feladat elvégzéséhez a feltételek biztosítása
- Megelőzés: - rendszeres megfigyelés, odafigyelés a vércukorszint ingadozás miatt
 - előírt étrend betartása
 - megfelelő mozgásterápia
- A beteg gyermek körülményeinek biztosítása:
 - szükség szerinti étkezés
 - folyadékpótlás
 - vércukormérés
 - inzulin beadás és erre alkalmas helyiség
 - gyógyszerek szabályos tárolása
- Veszélyes hulladék tárolása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

Anyagi támogatás:

A 2021. évi LII. törvény emeli be a Nkt.-be (*Nkt. 65§-a (3a)*) azt a rendeletet, hogy az a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, és ellátja az 1. típusú diabéteszsel elő gyermekeket, vércukorszintjének mérését, orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetve, az előírt időközönként a megfelelő mennyiségű inzulin beadását **az diabétesz ellátási pótlékra jogosult.**

A pótlékalap a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap –tehát nem a foglalkoztatott besorolásától függ - 17%-a.

15. Intézményi védő, óvó előírások:

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

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

Az óvodapedagógus köteles a megvásárolt vagy kapott új játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

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

Az intézmény igazgatójának felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a igazgató feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségességét.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenység során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyet mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

16. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

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

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

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

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét
- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

17. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos iskola épületében történik.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- Konkrétság
- Objektivitás
- Folyamatosság
- Tervszerűség
- Pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- Humánus megközelítés kölcsönös bizalom
- Önállóság önértékelés fejlesztése
- Perspektívák adása
- Pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet.

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

Az igazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

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

19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MEZŐHÉKI ÓVODA

1.sz.melléklet:

Óvodapedagógus munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Mezőhéki Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUKAVÁLLALÓ

Név	Veres Nóra
Született	1991. 02. 20.
Anyja neve	Szelei Erzsébet
Lakcíme	5400 Mezőtúr, Törő Pál utca 72.
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan ideig
Besorolása	Törvényi előírásnak megfelelően
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, esélyteremtési illetmény

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük, életkoruk megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	-30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MEZŐHÉKI ÓVODA**

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Mezőhék, Mártírok út 9/b.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + heti 4 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörbe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismeret.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hatályos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseri a tehetséges gyerekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén- meghatározott szempontok szerint- az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermeki és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

FELEŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzést maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MEZŐHÉKI ÓVODA

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás **2024. 01. 01.**-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: 2023. 12. 27.

.....

Igazgató

NYILATKOZAT

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

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.

Kelt: 2026. 09. 01.

.....

munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MEZŐHÉKI ÓVODA

Dajka munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Mezőhéki Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUKAVÁLLALÓ

Név	Farkas Sándor Jánosné
Született	Mezőtúr, 1967. 08. 07.
Anyja neve	Tóth Róza
Lakcíme	5453 MEZŐHÉK, Táncsics Mihály út 55.
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan ideig
Besorolása	Törvényi előírásnak megfelelően
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek NOKS pótlék, esélyteremtési illetmény

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és túli helyettesítést az intézmény igazgatója rendeli el a fenntartóval egyeztetve

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Mezőhék, Mártírok út 9/b.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	Napi 8 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmassági, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/ külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENÉRZÉSRE JOGOSULTAK

Igazgató

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhet az óvodapedagógus.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal- meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményt írásban értékeli.

FELADATKÖR

RÉSZLETESEN- ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelet

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatot, a közösségi élet megtartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről való gondoskodásban (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)
- Türelmes, halk, szeretetteljes, hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtlenít, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Szabályoknak megfelelően átveszi az ételeket, szükség szerint dokumentálja.
- Elvégzi a szükséges hőmérőzést és azt is dokumentálja.
- A boltból elhossa a konyha által megrendelt pékárukat.
- Megfelelően gondoskodik az uzsonna és a tízórai tárolásáról.
- Betartja az ételmezési szabályokat
- Betartja az energiatakarékossági szabályokat.
- Közreműködik a tízórai időre történő elkészítésében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

- Segít a tálalásban, a tízórai, uzsonna elkészítésében, beadásában.
- Szakszerűen gondoskodik a napi ételmaradvány tárolásáról, dokumentálásáról.
- Betartja az egészségügyi és higiéniai előírásokat.
- Elmosogatja az étkező és főzőedényeket.
- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, és a HACCP előírások betartásáról.
- Kitakarítja a konyhát, lemossa a berendezéseket, munkafelületeket.
- A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor a folyamatos tízóraizás és uzsonnázás során az (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket összekészíti és a tálaló ablakba rakja.

Eseti dajkai feladatok

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint segít az ágynemű cserénél, (két hetente) szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.

A munkavállaló kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzés helyén időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidőjének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEZŐHÉKI ÓVODA

- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi (titoktartás) jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart a munkatársakkal, az igazgatóval.

Információsztolgáltatási kötelezettség:

Igazgató

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás **2026. 09. 01-től** lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: 2026. 09. 01.

.....

Intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MEZŐHÉKI ÓVODA

NYILATKOZAT

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

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.

Kelt: 2026. 09. 01.

.....
munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MEZŐHÉKI ÓVODA

NYILATKOZAT

A szabályzatot a Mezőhéki Óvoda dolgozói elolvasták, és megismerték.

Aláírásukkal pedig elfogadták:

	Ideje:	Aláírása
Farkas Sándor Jánosné	2026. szeptember 01.	
Veres Nóra	2026. szeptember 01.	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MEZŐHÉKI ÓVODA

NYILATKOZAT

A szabályzatot a Mezőhéki Óvoda Szülői Szervezetének vezetője elolvasta és megismerte:

Aláírásával ezt igazolta:

Ideje:

Aláírása

Nagy Noémi

2026. szeptember 01.