

# FORRÁS REFORMÁTUS ÓVODA



## Szervezeti és működési szabályzat

2024.

## TARTALOM

<b>Bevezető</b> .....	4.
A szervezeti és működési szabályzat célja .....	4.
A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	4.
Az intézmény jellemzői.....	4.
Az intézmény működési rendje .....	6.
A nevelési év rendje .....	6.
A nyitva tartás rendje .....	6.
Az intézmény vezetése .....	6.
Az intézmény szervezeti struktúrája .....	6.
Vezetési jogkörök.....	7.
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje .....	8.
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	8.
Az óvoda vezetősége .....	9.
A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	9.
Az intézmény belső kapcsolati rendszere.....	11.
Alkalmazottak .....	11.
Nevelőtestület.....	12.
Szakmai munkaközösség.....	14.
Belső Önértékelési Csoport .....	15.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	15.
A gyermekek közössége.....	15.
A szülői szervezet.....	15.
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	17.
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	19.
Intézményi óvó-védő előírások .....	21.
A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	21.
A gyermekbalesetek megelőzése.....	23.
A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	24.
Rendkívüli esemény. ....	26.
Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje .....	26.

Az ünnepek, megemlékezések rendje .....	26.
Hagyományápolás .....	27.
Általános rendelkezések .....	27.
Záradék .....	28.
Melléklet-Munkaköri leírások	

## BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény ( a továbbiakban Nkt.) 25.§ ( 1 ) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt. 69.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján teszi közzé.

### 1.A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §- ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogvisztonnyal rendelkező alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre.

Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

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

### 3. Az intézmény jellemzői

A közoktatási intézmény - az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal - a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény közoktatási feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. A közoktatási intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

#### 3.1. Az alapító okirat kelte, azonosítója:

3.2. Az intézmény neve: **Forrás Református Óvoda**

3.3. Az intézmény székhelye: 5900.Orosháza. Lehel u.39

Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

3.6. Az intézmény nyilvántartási száma: **OM:200197**

3.7. Az intézményt alapító szerv neve: Orosházi Református Egyházközség

**címe:** 5900. Orosháza. Könd u.5

**Az alapítás éve: 2002.szeptember.01**

3.8. **A fenntartó neve:** Orosházi Református Egyházközség

**címe:** 5900. Orosháza. Könd u.5

3.9. Az irányító/ felügyeleti szerv neve: Békés Vármegyei Kormányhivatal

**címe:** 5600. Békéscsaba. József Attila u. 2-4

Egyházi felügyeleti szerve: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatal

**címe:** 4026. Debrecen Kálvin tér.17

**3.10. Az intézmény alaptevékenysége:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.( VIII.31.) EMMI rendelet Ezen túlmenően: az óvodai intézményi közétkeztetés tekintetében a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az Önkormányzat helyi térítési díj és tandíj rendelete, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése vonatkozásában Nemzeti Köznevelési Törvény 4.§ 25.pont.

3.11. Kisegítő és vállalkozási tevékenységet a fenntartó szabályozása szerint - nem folytat az óvoda.

**3.12. Az óvodai csoportok száma: 3**

**3.13. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 90 fő**

**3.14. Az intézmény gazdálkodási formája:** önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetés tervezésének előkészítő fázisában a nevelőtestület véleményét kikérve, a reális szükségleteket figyelembe véve, az igazgató javaslatot tesz az elemi költségvetés egyes tételeire. Döntési jogköre kizárólag a fenntartó presbitériumnak van, éves költségvetési terv elfogadásával és az elmúlt év beszámoló jóváhagyásával.

Pénzügyi gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személyek: óvodavezető, vezető-helyettes, gazdasági vezető. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

**3.15. A vagyonkezelés végrehajtása:** Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Egyházközség törzsvagyonának része. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával kapcsolatos feladatokat.

A belterület 711 HRSZ-ú korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga az intézményt illeti meg. Az igazgató a munkaköri leírásában meghatározott hatáskörön és feladatellátáson belül felelős a használat törvényességéért, hatékonyságáért és célszerűségéért.

## 4. Az intézmény működési rendje

**4.1. A nevelési év rendje:** A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási államtitkár által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv,

valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

## 4.2. A nyitva tartás rendje:

**Heti nyitva tartás:** Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az Orosházi Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

**Napi nyitva tartás:** Az intézmény reggel 6<sup>00</sup> órától – 17:30 óráig fogad gyermekeket.

### A gyermekek távozásának rendje az intézményből:

- A foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 12 órától – 12<sup>30</sup> óráig,
- ha ebédet igényel 12<sup>30</sup> órától - 13 óráig lehet kikérni.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15 órától lehet – legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig kell elvinni a gyermekeket.

A napi ügyelet és a nyári, illetve esetenkénti téli zárásra vonatkozó rendelkezések a Házirendben találhatók.

## 5. Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség - alapfeladat és kisegítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá a fenntartó mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

### 5.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 12, felhasználása kötött: 7 fő pedagógus – ebből 1 fő óvodavezető, továbbá 4 fő dajka, 1 fő gyógypedagógiai asszisztens.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal

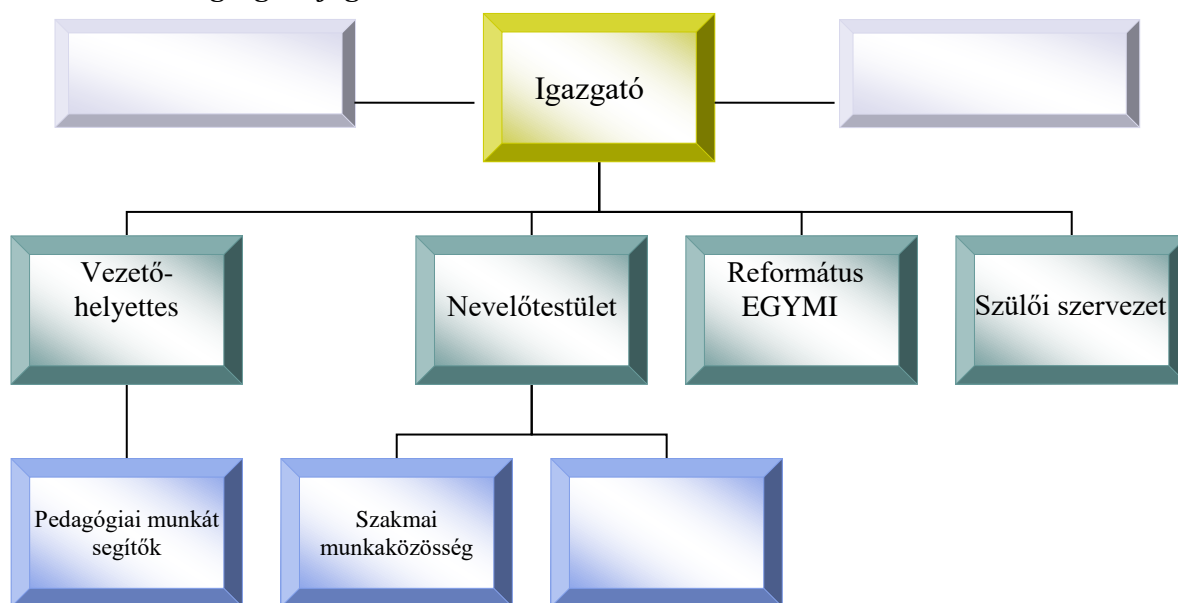
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség,

- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

## 5.2. Vezetési jogkörök

### 5.2.1. Az igazgató jogköre



Az igazgató hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást a fenntartó készíti el, és kiadományozza. A köznevelési törvény vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörebe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- A közoktatási intézmény képviselése,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### *Az igazgató felelőssége*

Az igazgató egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,

- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- Az intézmény minőségirányítási programjának működéséért.
- Az egyházi feladatok végrehajtásáért.

### ***5.2.2. Az igazgatóhelyettes jogköre***

- Az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- Az igazgatóhelyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

### ***Az igazgatóhelyettes felelőssége***

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak, különösen a pedagógiai munkát segítők munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

### **5.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

### **5.4. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az óvoda igazgatóhelyettese → ha ő is távol van, akkor
- A szakmai munkaközösség vezetője → távolléte esetén
- Az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus.



A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

### **5.5. Az óvoda vezetősége**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az igazgató munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

## **6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

### **Belépés**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót elektromos zárral zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövetele célját, kit keres, és amíg az előtérben várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az egyház képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

### **Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok**

Megtartása kötelező a köznevelési intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak.

#### **6.1. Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök**

- pirotechnikai eszköz pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

## **6.2. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés**

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösetése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az igazgató, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az igazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az igazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az igazgatót, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

## **6.3. Más tulajdonának eltulajdonítása**

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az igazgatónak. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A szervezeti és működési szabályzat 6.1., 6.2., és 6.3. alatti rendelkezéseit nyilvánossá kell tenni oly módon, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. Felelőse az óvoda igazgatója.

## 7. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

### 7.1. Az alkalmazottak

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. évi LII. törvény, a Munka törvénykönyve és a Református Egyházi törvények szabályozzák.

#### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az igazgató jogosult összehívni.

Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvoda igazgatójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### **Az alkalmazottak munkarendje**

Az igazgatóhelyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására.

Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

#### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti kötelező órája 32 óra, heti munkaideje 40 óra. A kötelező óra és a munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkatervében szabályozott feladat-ellátási terv fejezete határozza meg.

A pedagógusok kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

- Délelőtti héten: 6<sup>00</sup> - 12<sup>30</sup> óráig
- Délutáni héten: 11<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup> óráig

A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a alkalmazott kötelessége és felelőssége. Leadása havonként az igazgatóhelyettesnek a hónap utolsó munkanapján.

A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az igazgatóhelyettes felel.

#### **A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

Munkarendjüket az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató egyeztetésével és jóváhagyásával. Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák munkaidő beosztása:

- Délelőtti héten: 06<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> óráig
- Közbenő : 06<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> óráig

- 09<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> óráig
- Délutáni héten: 10<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> óráig

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni az igazgatóhelyettest, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

**Munkatársi értekezletek:** Nevelési évenként minimum két alkalommal, az igazgató hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat az igazgató állítja össze. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az igazgatónak.

## 7.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden alkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

### A nevelőtestület döntési jogköre

- A Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- Az SZMSZ és módosításának elfogadása;
- A házirend és módosításának elfogadása;
- Az intézményi minőségirányítási program elfogadásának tekintetében: az óvodában vezetői feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendjét illetően, továbbá a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek meghatározásában;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

### Véleményezési és javaslattevő jogköre

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- Szakmai anyagok véleményezése;
- Az óvodáról készült publikációk véleményezése.

### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:**

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.

A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat-ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre).

### **A nevelőtestület át nem ruházható jogai:**

- A Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- Az SZMSZ és módosításának elfogadása;
- A házirend és módosításának elfogadása;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Az intézmény éves munkatervének teljesítéséről szóló értékelés elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnnyitó nevelési értekezlet
- Őszi nevelői
- Tavaszi nevelői
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével a társóvodában.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

### **7.3. A szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösség célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. A szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

#### **Szakmai munkaközösség hozható létre:**

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

#### **A szakmai munkaközösség feladatai különösen:**

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,  
A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.

#### **A szakmai munkaközösségek további feladatai. Együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az óvodavezető felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása szakmai értekezletek alkalmával
- A munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslatlétél.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízata többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves alkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,

- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

#### **7.4. Belső Önértékelési csoport**

A Belső Önértékelési csoport szervezeti céljára, feladataira vonatkozó rendelkezések az intézményi önértékelési programban található. Vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatója felé.

### **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- A pedagógiai munka ellenőrzése az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.
- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.
- Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az igazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, és a fejlesztőpedagógus munkájának vonatkozásában. Az ellenőrzésbe bevonhatja az igazgatóhelyettest és a szakmai munkaközösség vezetőjét.  
Az igazgatóhelyettes hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását.
- Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.
- Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.
- Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

### **9. A gyermekek közössége**

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni a Fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az igazgató a felelős.

Lehetőség van egyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi. Az óvodában 3 gyermek csoport működik, fantázia nevük: szivecske, halacska, szivárvány

### **10. A szülői szervezet**

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

### **A szülői szervezettel való kapcsolattartás**

A szülők képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. Évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az igazgató az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az igazgatónak biztosítania kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani;
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

### **A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnnyitó szülői értekezlet
- Őszi szülői értekezlet
- Beiskolázási szülői értekezlet
- Tanévzáró szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, vezető, logopédus, és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sport esemény...)



## 11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapdokumentumai

- Helyi Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodaigazgató. A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoportos óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában, és egy példánya a központi szülői faliújságon kerül elhelyezésre. Ezen kívül a Helyi nevelési program rövidített változata minden csoport faliújságján kifüggesztésre kerül.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon kerül kihelyezésre.

Az intézményi alapdokumentumok és a különös közzétételi lista az óvoda honlapján is elérhető. A honlap karbantartásáért, frissítéséért az igazgató felel.

### **Az intézmény dokumentumainak kiadmányozása és eljárásrendje**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
  - aa) nevét,
  - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A köznevelési intézmény nevét fel kell tüntetni valamennyi feladatellátási helyen címtáblán, a nyomtatványokon és a bélyegzőkön.

## Tájékoztatási kötelezettség

Az óvoda eleget téve a törvényi kötelezettségnek, elektronikusan jeleníti meg a nevelési-  
oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumokat ( KIR).

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A hitelesítés eszközei:

- aláírás,
- pecsét,
- keltezés

### **Az ügyirat kezelésének eljárásrendje**

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 feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentáció papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és a gyermekek listáját.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentációt, a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy( óvodavezető-helyettes) férhet hozzá.

Nyilvántartott adatok-gyermekekre vonatkozóan:

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15§ (1) Az intézményvezető feladata, hogy az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nap után kezdeményezze a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését. Ehhez kapcsolódóan a Nkt. 41§ (4) alapján az intézmény nyilvántartja a családi pótlékra jogosult adatait akkor is ha az nem azonos a szülővel vagy a törvényes képviselővel. Amennyiben a szülő nem adja meg az adatokat, akkor az intézmény a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be azokat.

Nyilvántartott adatok továbbítása intézmények között:

Továbbítható a gyermek, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között.

Óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

## 12. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

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

*Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolattartás rendje:*

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges az egyházközséggel és egyházkerülettel való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az igazgató a felelős. Az óvoda pedagógiai munkájáról, gazdálkodásáról, a működése során történt legfontosabb eseményekről beszámolót készít a fenntartó által meghatározott formában és részletezettséggel. Az óvodaigazgató köteles az óvoda gazdálkodását, működését érintő valamennyi információt, iratot a fenntartónak eljuttatni. Az egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatások másolatait meg kell küldeni a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatal és a Magyarországi Református Egyház Zsinata Oktatási Osztályának / Ektv.36§ (1). A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- Az óvoda belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
- A magasabb vezető teljesítményértékelése,
- Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

### – **Orosházi bölcsődék ( magán és önkormányzati)**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, fórum évente minimum egy alkalommal.

### – **Egyházi Iskolákkal, Állami Iskolákkal**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

– **Az óvoda orvosával, védőnőjével.**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást az óvoda jogosult megkötni.

A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

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

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, kéthetente védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati szűrés.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

– **A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére:

-tanácsadást

-konzultációt biztosít, továbbá

-terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, konzultáció Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel és az egészségügyi szolgáltatóval annak érdekében, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse óvoda és tankötelezettségét.

Gyakoriság: minimum évente 1 alkalommal

– **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Református Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézettel.**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolattartalma: 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 logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

– **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja 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,

– esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.  
Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.
- **Református Pedagógiai Intézet**  
A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.  
A kapcsolattartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.  
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat  
Gyakoriság: nevelési évenként a RPI által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal, illetve nevelési évenként 2 alkalommal szaktanácsadói látogatás.
- **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel ( Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.)**  
A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.  
A kapcsolattartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.  
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.  
Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### **13. Az intézményi védő-óvó előírások. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

#### **13.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Ennek felelősségteljes ellátásáért az igazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az óvodavezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében, illetve az alapítvány kuratóriumi elnökének tájékoztatása, alapítványi támogatás megítélése céljából.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
  - A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
  - Az önkormányzat tandíj és térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

### **A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A jogszabályban foglaltak alapján - Az óvoda rendelkezésére áll az óvoda orvosa és a védőnő. Gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán!
- Az orvos által az óvoda látogatásától eltiltott gyermek nem jöhet óvodába, gyógyulása után csak orvosi igazolással hozható.
- A napközben megbetegedett gyermeket az óvónő értesítése után a szülő köteles elvinni az óvodából, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- A gyermekfertőző megbetegedése esetén, köteles a szülő azonnal jelezni az óvoda vezetőjének.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőket.

### **Diabétessel élő gyermekek ellátása**

Az óvoda a szülő írásos kérelmére az 1-es típusú diabétessel élő gyermekek speciális ellátását a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítja.

Kérelem esetén a speciális ellátást az alábbi módon biztosítjuk:

- 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 beadását.

Az óvoda igazgatója a feladat ellátását 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 iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő kérelmet nyújthat be az igazgatónak. Az intézmény igazgatója egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló egyéni speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

### **13.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda igazgatója a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoporszobák, belső termek, tornaterem, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a szerződött balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedést meg kell tenni. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására.

Az óvodapedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladat és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha ajtó zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás tároló kocsi használata (forró étel, tortavágó kés...)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

### **A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt internetes jegyzőkönyvet kell felvenni, és az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilván kell tartani. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.

- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda igazgatója, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az igazgató utasításának megfelelően működnének közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### **13.3. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Igazgató tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az igazgató engedélyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskola látogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

### **Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az igazgató felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- Hétfélig közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény igazgatója felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az igazgatót a szervezett program:

- Helyszínről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevről,
- A felügyelő pedagógusok nevről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.



#### A alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézmény igazgatójától írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

#### **Külön szolgáltatások szervezése:**

Az intézmény külön foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni. A foglalkozások az erre kijelölt helyen (csoportszoba, fejlesztőszoba) tarthatók. A szülő nyilatkozatot adhat arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) programokon. A tehetséggondozást végző csoportokat és a fejlesztéseket a magasabb szintű képzés igényével a Református EGYMI munkatársai és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról jelenléti ívet kell vezetni. Az óvoda igazgatója a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben az alábbiak kerülhetnek meghatározásra:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban, a szolgáltatást nyújtó felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek és az éves záró rendezvényre az óvoda igazgatóját meghívni.

A vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát. A külön szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből csak a szülők írásba foglalt engedélyével viheti ki.

## 14. Rendkívüli esemény

Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az óvoda igazgatójának azonnal jelenteni kell. Az aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az óvodaigazgató vagy helyettese. Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107;112 számon, vagy a (411-344). Felelőse bármely alkalmazott.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával.

Ezen idő alatt egy fő az épület előtt az utcán várja a tűzszereseket. Az igazgató telefonon értesíti a fenntartót a rendkívüli eseményről és a bombariadóról.

## 15. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

### 15.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

– Gyermekeknek, szülőknek:

Családi Nap	szeptember vége
Reformáció napja	október.31
Adventi készülődés	december első hétvégéje
Mikulás ünnepség	december 6.
Karácsonyi ünnepély csoportonként	december 3. hete
Farsang csoportonként	február közepe
Március 15.-i megemlékezés	március 15.
Húsvét csoportonként	április eleje
Anyák napja	május első vasárnapja előtt
Gyereknapi	május utolsó péntekje
Évzáró műsorok	május utolsó hete, június első hete
Nagycsoportosok ballagása	június első hete
Nemzeti összetartozás napja	június.04
Gyerekek születésnapjának megünneplése	folyamatos

### 15.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A rendezvények lebonyolításán túl a hagyományápolás elengedhetetlen kelléke az alkalmazottak körében az egyen sál, logó használata, mely az óvoda jelképe; az óvodai egyen póló viselése gyermekek és dolgozók körében; az óvoda belső dekorációjának image. Egyházi ünnepek alkalmával az óvoda harangját használjuk. A csoportok év végi ünnepei alkalmával a műsorok megkezdése előtt is lehetőség van használatukra. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az igazgató felé. A javaslatot az igazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

## **16. Általános rendelkezések**

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, és a javításról intézkedni kell.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az igazgatónak szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását és zárását a dajkák - munkaköri leírása alapján - végzik. Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az igazgató adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

## 17. Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodavezető

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Hatályba lépésének ideje: 2024. 01.01.

Orosháza, 2023. november 23 - n

Az SZMSZ –t a nevelőtestület bevonásával:

Készítette



Tóth Mónika  
igazgató



Véleményezte:



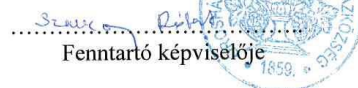
Szülői szervezet képviselője

Elfogadta:



Nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta: Az Orosházi Református Egyházközség Presbitériuma  
fenntartó... 3/2024... számú határozatával.

  
Fenntartó képviselője



## Igazgató munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre: igazgató**

**A munkahely neve, címe: Forrás Református Óvoda 5900 Orosháza Lehel u. 39.**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Orosházi Református Egyházközség**

**Munkaideje: 40 óra/hét**

a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani **10 óra/hét**.

**Helyettesítője: óvoda igazgatóhelyettese**

**Járandósága:bér**

**Szabadság:**

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Összesen: nap

### **Munkaköri feladatok:**

- Ellátja a valamennyi jogszabály által az óvoda intézmény igazgatójának feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat..
- Irányítja és vezeti a Forrás Református Óvoda intézményét.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.
- Kinevezése szerint óvodapedagógusi feladatokat is ellát, melyhez kapcsolódóan magasabb vezetői megbízással látja el az intézményvezetői feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.
- Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Valamennyi, az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti (kiemelten a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottakat).
- Minden olyan dokumentum elkészítése kötelessége, amely az óvodára vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatok maradéktalan elvégzése is feladata.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel.

- Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat naprakészen vezetni.

### **Felelős:**

- az óvoda törvényes és szakszerű működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

### **Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatóak:**

1. pedagógiai
2. munkaügyi
3. tanügy-igazgatási

### **Feladatkörébe tartozik:**

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
- a Belső Önértékelési rendszer kiépítése, működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- szülői szervezettel való együttműködés
- az egyházi, nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor, és hol kereshetnek meg
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermekek fejlődével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint

- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

a) az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása

b) a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele

### **Jogkörébe tartozik:**

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása

- kiadmányozás /aláírás/

-fenntartó előtti képviselő

-végrehajtja az intézményben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő- megvalósító és befejező munkát.

### **Óvodapedagógusi munkakörben ellátja:**

#### **Az óvodapedagógusi feladatai:**

-Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

-Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

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

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

-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 közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

-Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- 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.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai-bölcsődei és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, 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, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatoságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- 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.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető 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 és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

### **Együtműködés:**

Szoros munkakapcsolatot tart és együtműködik az Orosházi Református Egyházközség Presbitériumával a feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében. Kiemelten kapcsolatot tart a Békés Megyei Kormányhivatallal, valamint annak Szociális és Gyámhivatalával, az ÁNTSZ-szel, Oktatási Hivatallal, a Módszertani intézetekkel, valamint a többi hasonló tevékenységet ellátó intézménnyel.

### **A Munkakörrel szemben támasztott követelmények:**

- A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai képesítéssel megszerzése

- A munkakör ellátására a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben és az intézmény működését és a feladatok maradéktalan ellátását meghatározó jogszabályokban, jogi normában foglaltak az irányadóak.

- Ismernie kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait, továbbá valamennyi szakmai módszertant, szakmai módszertani ismereteket.

### **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősség:**

- Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.

- A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.

-Munkáját köteles személyesen ellátni.

-Betartja a Presbitérium valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.

- Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kísérije valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

Érvényesség kezdete: 20.

Orosháza, 20.

Lelkész

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

Orosháza, 20.

igazgató

## Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

### Igazgatóhelyettes

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre: óvodapedagógus, igazgatóhelyettes**

**A munkahely neve, címe: Forrás Református Óvoda 5900 Orosháza Lehel u. 39.**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője**

**Munkaideje: 40 óra/hét**

a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani **24 óra/hét**.

**Kötelező óraszám: 32 óra hét**

Neveléssel oktatással lekötött munkaidő 32 óra, a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. 8 óra.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő nevelés oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Igazgató beosztása szerint.

**Helyettesítője: csoportos váltótársa**

**Járandósága:bér**

**Szabadság:**

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknap: nap

Összesen: nap

**Közvetlen beosztottak**

-pedagógiai asszisztens

-dajka

**Kapcsolati rendszer**

Intézményen belül:

-közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel

-a nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

-kapcsolattartás az óvodásai részére rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó pedagógussal, gyógypedagógussal, pszichológussal

Intézményen kívül:

-kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkal)

- doktornővel, védőnővel

## A feladatok részletes felsorolása

Alaptevékenységi körébe tartozó:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ezért a munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve, a keresztyén értékrendet szem előtt tartva, az ismerteket sokoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket használ fel.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt az egyéni fejlődési naplóban rögzíti.
- 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 mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról.
- A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeklődésben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai és iskolai nevelőkkel. Közreműködik az óvodai szakvélemény és pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját, a gyermekjóléti szolgálat munkatársait.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdeklődésben rendszeresen tájékoztatja, évente kétszer.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).

-Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka és annak dokumentálása.

-Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

-Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze óvodavezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

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

-Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a leltárkészítésben. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgykért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

-Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

-**A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt nem megengedett.** Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre csak akkor kerülhet sor, amikor váltótársa megérkezett, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

-Az óvoda területén ( épület, udvar) nem lehet dohányozni.

### **Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az óvodavezető útmutatása szerint:**

-helyettesítés,

-szülői értekezlet tartása,

-előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,

-szertárfelelős,

-könyvtárfelelős,

-jegyzőkönyvvezetés,

-az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szabadidős tevékenységek megszervezése,

-pályázatírásban való részvétel

-hallgatók gyakorlatának vezetése,

-leltározás, selejtezés előkészítése,

-felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást vállal,

-gyermekvédelmi feladatokat vállal, mint gyermekvédelmi felelős.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

-Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

-Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, és kereteit 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető ill. a fenntartónak az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal:

- a nevelő testület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- gyermekvédelmi tevékenységből,
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelő testület számára.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Jelenléti ívet vezet munkavégzésének idejéről.
- Csoportjának tevékenységeinek során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Alkotó módon együttműködik nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Az intézmény rendezvényeiben a részvétel kötelező
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti soron kívüli feladatokat végez az óvodavezető megbízása alapján.

Javaslatot ad:

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- óvodai felszerelés bővítéshez,
- a szükséges javításokhoz,
- a balesetek megelőzéséhez.

### **Hatáskörök, jogkörök.**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkatervével, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja;
- az éves munkaközösségi munkatervéhez, kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben;
- módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- az óvodavezető előzetes hozzájárulásával új nevelési oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet
- betartatni a Házirendet

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.**

### **Felelősségi kör**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Információs kapcsolatok**

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, munkaközösségi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól, gyógypedagógustól
- Kötelessége minden olyan információt átadni az óvodavezetőjének, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

### **Helyettesítések**

A óvodavezető kijelölése alapján.

### **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.

- A továbbképzési kötelezettség alóli mentesülést magasabb jogszabály határozza meg
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

### **Titoktartási kötelezettség**

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

### **A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

**Az igazgató távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.**

A munkakörébe tartozó egyéb feladatok:

Javaslattevési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Rendelkezési és intézkedési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Információt szolgáltat: Hatályos jogszabályok alapján

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

A munkaköri leírás 20.év hó .nap lép életbe.

Kelt: Orosháza, 20 év.hó . nap

PH.

.....  
Igazgató

**Az óvodapedagógusok munkaköri leírása**



**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre: óvodapedagógus,**

**A munkahely neve, címe: Forrás Református Óvoda 5900 Orosháza Lehel u. 39.**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője**

**Munkaideje: 40 óra/hét**

a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani **32 óra/hét**.

**Kötelező óraszám: 32 óra hét**

Neveléssel oktatással lekötött munkaidő 32 óra, a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. 8 óra.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő nevelés oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Igazgató beosztása szerint.

**Helyettesítője: csoportos váltótársa**

**Járandósága:bér**

**Szabadság:**

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknap: nap

Összesen: nap

**Közvetlen beosztottak**

-pedagógiai asszisztens

-dajka

**Kapcsolati rendszer**

Intézményen belül:

-közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel

-a nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

-kapcsolattartás az óvodásai részére rehabilitációs rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó pedagógussal, gyógypedagógussal, pszichológussal

Intézményen kívül:

-kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkal)

- doktornővel, védőnővel

**A feladatok részletes felsorolása**

Alaptevékenységi körébe tartozó:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ezért a munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve, a keresztény értékrendet szem előtt tartva, az ismerteket sokoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket használ fel.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt az egyéni fejlődési naplóban rögzíti.
- 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 mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottokról.
- A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai és iskolai nevelőkkel. Közreműködik az óvodai szakvélemény és pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját, a gyermekjóléti szolgálat munkatársait.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdeemben rendszeresen tájékoztatja, évente kétszer.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka és annak dokumentálása.

-Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

-Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze óvodavezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

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

-Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a leltárkészítésben. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgykért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

-Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

-**A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt nem megengedett.** Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre csak akkor kerülhet sor, amikor váltótársa megérkezett, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

-Az óvoda területén ( épület, udvar) nem lehet dohányozni.

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az Igazgató útmutatása szerint:**

-helyettesítés,

-szülői értekezlet tartása,

-előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,

-szertárfelelős,

-könyvtárfelelős,

-jegyzőkönyvvezetés,

-az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szabadidős tevékenységek megszervezése,

-pályázatírásban való részvétel

-hallgatók gyakorlatának vezetése,

-leltározás, selejtezés előkészítése,

-felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást vállal,

-gyermekvédelmi feladatokat vállal, mint gyermekvédelmi felelős.

**Az óvodapedagógus feladatai:**

-Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

-Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, és kereteit 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2023. évi LII. törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgatónak ill. a fenntartónak az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal:

-a nevelő testület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,

-az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,

-a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,

-a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,

- gyermekvédelmi tevékenységből,
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelő testület számára.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Jelenléti ívet vezet munkavégzésének idejéről.
- Csoportjának tevékenységeinek során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Alkotó módon együttműködik nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Az intézmény rendezvényeiben a részvétel kötelező
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti soron kívüli feladatokat végez az óvodavezető megbízása alapján.

#### Javaslatot ad:

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- óvodai felszerelés bővítéshez,
- a szükséges javításokhoz,
- a balesetek megelőzéséhez.

#### **Hatáskörök, jogkörök.**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkatervével, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja;
- az éves munkaközösségi munkatervéhez, kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben;
- módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet
- betartatni a Házirendet
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.**

#### **Felelősségi kör**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat jelenti közvetlen felettesének.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Információs kapcsolatok**

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, munkaközösségi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól, gyógyypedagógustól
- Kötelessége minden olyan információt átadni az óvodavezetőjének, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

### **Helyettesítések**

Az igazgató kijelölése alapján.

### **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.**

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.
- A továbbképzési kötelezettség alóli mentesülést magasabb jogszabály határozza meg
  - Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakkvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

### **Titoktartási kötelezettség**

-Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

-A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

### **A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkakörébe tartozó egyéb feladatok:

Javaslattevési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Rendelkezési és intézkedési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Információt szolgáltat: Hatályos jogszabályok alapján

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

A munkaköri leírás 20.év hó . .nap lép életbe.

Kelt: Orosháza, 20 év .hó nap

PH.

.....

Igazgató

## **Munkaköri leírás**

**Munkakör megnevezése: Dajka**

**A munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettese: Igazgató, Igazgatóhelyettes, óvodapedagógus**

**Kinevezési jogkör gyakorlója: Igazgató**

**A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Heti munkaideje 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Napi feladatok:

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 tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel
- naponta végez fertőtlenítést, portalanítást
- a csoportvezető óvónő elvárásai szerint saját csoportjukban végzik a gondozással, étkezéssel, alvással kapcsolatos teendőket
- az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- saját foglalkoztatójának, öltözőjének, fürdőszobájának takarítása, az ablaküveg szükség szerinti tisztán tartása, függetlenül a nagytakarítások idejétől
- az étkeztetés előkészítése, tálalása a napirendnek megfelelően
- ebéd után az öltöző, mosdó felmosása, fertőtlenítése
- szükség szerint az óvodai foglalkoztatási eszközök előkészítése
- rendszeresen segít az óvónőnek az udvari élet tevékenységeinek megvalósításában, segít a balesetveszélyes hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron; a baleseti veszélyforrásokat figyel, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek
- ebéd után termet rendez a gyerekekkel együtt, ágyat rak, segíti a gyermek lefektetését, felkeltését, vetkőztetését, öltöztetését.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!

#### Heti feladatok:

- játékok, bútorok, polcok lemosása
- gyermekmosdók, felnőtt mosdók teljes takarítása /csempe, WC, elválasztók/
- fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- a csoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása
- gondozzák az óvoda kertjét és a cserepes virágokat

#### Időszakos feladatok:

- hiányzás esetén a hiányzó dajka csoportjában is ellátja a szükséges teendőket, díjazás ellenében köteles helyettesíteni
- séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében, gondozásában
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz
- az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tiszta ruhába öltözteti.
- elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal
- hetente egyszer fertőtleníti a játékokat
- szükség szerint nagytakarítást végez az óvoda egész területén  
/falak portalanítása, ablakok tisztítása, virágok, bútorok, könyvek, ajtók, faliképek, csillárok, szőnyegek stb. portalanítása/
- rendbe teszi az irodát, a nevelői szobát, a logopédiai szobát, illetve az öltözőt
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- szükség szerint rendet rak a szertárban és a raktárban
- a gyermekek ágyneműinek váltásáról 2 hetente gondoskodik( járványhelyzetben hetente)
- az elszakadt bábokat, óvodai textíliákat javítja
- felel valamennyi textília, játék, tárgyi eszköz számosságáért, a selejtek megőrzéséért, gondoskodik a tárolásáról



## **B. Különleges felelősség**

### Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban :

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja és a munkavédelmi előírásokat betartja, állagmegóvásukról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat, öblítőket, a riasztó beüzemeltetését
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- az óvoda textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a „törési naplót”
- a tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- a tisztító-és mosó-fertőtlenítő szereket gazdaságosan használja és elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja

### Tervezés:

- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító, mosó és fertőtlenítő szerek mennyiségét és egyezteteti az óvodavezetővel
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

### Egyéb rendelkezések:

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### Bizalmas információk kezelése:

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni

### Kapcsolatok:

- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít

### Munkakörülmények:

- külön öltöző, tisztálkodási lehetőség
- a munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges

## **Dajkák kötelességei**

- a homokozó környékének összeseprese
- nagykapu kinyitása és a becsukása a megbeszelt időpontokban
- szükség szerint felsepri az udvar térköves részét, locsolja a virágokat
- télen homokkal felszórja a csúszós járdát, lépcsőt
- fogadja a gyerekeket a reggeles óvónővel együtt
- az udvari játékokat kikészíti, port törölnek
- testnevelési foglalkozás előtt portalanítja a termet, a megfelelő tornaszereket előkészíti, segít a gyerekeknek az átöltözésben
- szükség szerint de az étkezések után mindig felsepri a csoportszobát
- sáros idő esetén a délelőtti játék és séta után a folyosót felmossa
- szükség szerint felmossa a mosdót, öltözőt
- az óvónők kérésére közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében, szervezési feladatok végzésében
- szükség szerint mossa, vasalja, javítja az óvoda textíliáit
- a használt foglalkozási eszközöket pontosan visszateszi a tartóba, szekrénybe, az állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik
- nagy gondot fordít a bábok, a dramatizálási eszközök állagának megóvására, szükség szerint javítja, tisztítja
- besegít a játékpalcok rendezésébe, az esteleseknek
- az ablak és az ajtó-üvegek tisztaságára nagy gondot fordít, az ablakközöket kitörli
- ellenőrzi az udvar rendjét, a játékok elrakását a délelőtti játék után
- a munkaeszközökért anyagi felelősséggel tartozok, a munka befejezése után az eszközöket a helyükre teszi

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. /nyári takarítás, stb./

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

Orosháza ,20.

.....  
Igazgató

## **Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban meg fogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.”

Orosháza, 20.

Dátum:

Aláírás: