

Szervezeti és Működési Szabályzat

Evangélikus Egyházi Óvoda

Soltvadkert

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- A kormány 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre
- az intézmény fenntartójára, lelkipásztorára
- nevelő-oktató munkát segítőre
- egyéb munkakörben dolgozóra
- a Soltvadkerti Evangélikus Egyház Igazgatótanács tagjaira
- a Soltvadkerti Evangélikus Egyház Vezetőségére és Presbitériumára

Hatálybalépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMAZZA

TARTALOM

1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDEJE.....	4
1.1.AZ INTÉZMÉNY VAGYONA, GAZDÁLKODÁSI RENDJE.....	6
1.2.AZ INTÉZMÉNY FELADATA.....	8
2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	9
3. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE.....	12
3.1. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	13
4. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDSZERE	16
5. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
6. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	21
7. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	23
8. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	25
9. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK:.....	26
9.1.TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK:	29
9.2.BOMBARIADÓ:	29
10. DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA	30
11. AZ INTÉZMÉNY JOGI STABILITÁSA.....	32
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33
13. DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA	34
14. HŐSÉGVÉDELMI TERV	34
15. MELLÉKLETEK	39

1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDJE

Az intézmény neve:

Evangélikus Egyházi Óvoda

Címe:

6230 Soltvadkert, Kossuth L. u. 2.

Tel./Fax: 06-78/482-400

Mobil: 06-70/3849497

Az intézmény alapítója:

Soltvadkerti Evangélikus Egyházközség

6230 Soltvadkert, Dr. Grätzer I. u. 1.

Tel./Fax.: 06-78/480-037

Az intézmény felügyeleti szerve:

Országos Evangélikus Egyház Nevelési Oktatási Bizottsága

Budapest, Üllői út 24.

1085

Az intézmény OM azonosítója:

102245

Alapító Okirat száma: 8/2016. (IV.28.) (Fenntartói határozat száma)

Keltezése: Soltvadkert, 2016. április 28.

Az intézmény tevékenységei:

Intézmény alapfeladata

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott), beszéd fogyatékos gyermek (nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban), a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási,

figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő
gyermek nevelését.

Általánostól eltérő program szerinti nevelés, oktatás:

Az óvodai nevelés során német nemzetiségi hagyományörzés
folyik.

Az intézményben vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett
nevelés folyik.

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,
ellátásának szakmai feladatai

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői
bizottság szakértői véleménye alapján integráltan
nevelhető mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott),
beszéd fogyatékos gyermek (nyelvfejlődési és
beszédzavarok óvodáskorban), a fejlődés egyéb pszichés
zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy
magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermekek
nevelését.

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

Kedvezményes óvodai étkeztetés

5629 Egyéb vendéglátás

562917 Munkahelyi étkeztetés

869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás

64.20 Vagyonkezelés: intézményi vagyon működtetése

Az óvoda hosszú bélyegzője:

Az óvoda kerek bélyegzője:

1.1.AZ INTÉZMÉNY VAGYONA, GAZDÁLKODÁSI RENDJE

Intézmény feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A használatába bocsátott 11. hrsz. ingatlanvagyon, amely felett a rendelkezési jogot a Soltvadkerti Evangélikus Egyházközség gyakorolja. Megállapodás szerinti eszközök térítés nélküli átadása megtörtént az alapítást követően. A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott eszközökkel (ingatlan, ingó) az eszközátadásra vonatkozó megállapodás alapján, az abban rögzített feltételekkel rendelkeznek.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványa:

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 10%-a.

Intézmény működésének, fejlesztésének forrása:

Támogatás, amely a központi költségvetésből, egyházi támogatásból és a helyi önkormányzat költségvetéséből származik. Valamint saját bevétel, amely az intézmény tevékenységével összefüggően lehet alaptevékenységből származó bevétel: intézményi ellátás díj; az alkalmazottak térítése, munkaruha- és egyéb visszatérítése; a kamat, kötbér, kártérítés; adók visszatérítéséből, valamint vállalkozási tevékenységből származó bevétel, adomány. Az óvoda helyeiben, területén, párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Intézmény:

számlavezető bankja: OTP Bank Nyrt.

elszámolási számlaszáma: 11732181-20037745

adószáma: 18368022-1-03

Az intézmény nem alanya az Általános Forgalmi Adónak.

Az intézményvezető a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő tevékenységek végzésére pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért külső személyt bíz meg. Intézményünkben a házipénztár kezeléséért, érvényesítéséért és a menzadíjak beszedéséért a pénzkezelési

szabályzatban rögzített személy a felelős. Mint pénztáros felelős: a készpénz kezeléssel kapcsolatos feladatok megvalósulásáért. (Házipénztár kezelés, ki- és befizetések lebonyolítása, készpénz felvétel és banki befizetések, stb.) Egyéb gazdasági-ügyviteli feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az aláírásra jogosult személyek jegyzékét a Pénzkezelési Szabályzat kiegészítése tartalmazza.

Feladatmutatók és az ellátottak köre:

A fent leírtak köre, havi rendszerességgel befizeti az étkezés térítési díját. A gyermekek körében lehetőség van kedvezmények érvényesítésére, melyet a mindenkori aktuális Gyermekvédelmi Törvény előírásainak figyelembe vételével állapítunk meg. A költségvetés tervezésének szempontjait a mindenkori Költségvetési Törvény szabályai alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház határozza meg. Amely tartalmazza a végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket is.

A Magyarországi Evangélikus Egyház éves költségvetési törvényei alapján, mint állami támogatásban részesülő intézmény közfeladat ellátására alkalmazottak munkaidejét és pihenő idejét, előmeneteli és illetményrendszerét a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, illetve a 1992. évi XXXIII. törvény (55.-80. §) szerint kell megállapítani.

A kiadmányozás rendje:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e; 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3. § (2) 52. -53.§

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 óvoda vezetője.

Az óvodavezető 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 óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

1.2.AZ INTÉZMÉNY FELADATA

Az óvoda egyrészt folytatja a család nevelőmunkáját, másrészt új módon kiegészíti azt.

A gyerek óvodába lépése pillanatától kezdve a családdal együtt felelős azért, hogy személyiségük alakulása megfeleljen társadalmunk és egyházunk követelményeinek és az együtt elért eredmények megalapozzák az iskolai nevelést.

Ennek megvalósítására a következő nevelési területeken kerül sor:

- Gondozás és egészséges életmódra nevelés
- Közösségi nevelés, egyéni bánásmód
- Játék
- Munka
- Tanulás
- Keresztyén nevelés: Az óvoda figyelembe veszi az otthon vallásos életmódra nevelésének igényét. Ebből indulnak ki az óvodai nevelési feladatok. Kiemelt jelentőségű az óvoda keresztyén légkörének kialakítása, a nevelőtestület és technikai személyzet példamutató keresztyén magatartása, mely meghatározza a gyermekhez való viszonyukat.
- Német nyelvi nevelés
- Zeneóvodai nevelés
- Logopédia
- Fejlesztő pedagógia – gyógypedagógia
- Sakk

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát Ktv. 1. sz. melléklete szerint kell alkalmazni.

A Ktv. 3. sz. melléklete alapján az óvodai csoport maximális létszáma 25 fő, a csoportszoba nagyságától függően.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- Az alkalmazottak adatai
- A gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség részére. Ktv. 2. sz. melléklet.

Az óvoda munkarendje:

- 1) A nevelési év a mindenkori jogszabályban leírtakhoz igazodik.
- 2) Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 7 – 17 óráig – napi 10 óra

A nyitva tartási idő első fél órájában szülői igény szerint a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus látja el.

Nyári szünet, ügyelet:

- az óvoda 3 hétig tart zárva, a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján. **Az óvoda nyári zárásáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.**
- **Nevelés nélküli munkanapról (tanévenként legfeljebb 5 nap, a törvényes előírásoknak megfelelően) legalább egy héttel előre értesítjük a szülőket.**
- **Karácsony és Újév között az iskolai téli szünethez igazodva, a szülők véleményét figyelembe véve, - energiatakarékossági okokból - az óvoda zárva tart. Ennek idejéről a szeptemberi szülői értekezleten szóban, a zárás előtt egy héttel pedig írásban kifüggesztve értesítjük a szülőket.**

Takarítási szünet: augusztus hónapban

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

- A nevelési év alatt a három napon túli hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.
- A csoportvezető a gyermek hiányzását a mulasztási naplóban köteles jelezni, **a házirendben foglaltaknak megfelelően.**

A térítési díjak:

Az étkezési díjbefizetés minden hónap első hetében az óvoda irodájában történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen előre ki kell függeszteni.

Étkezésre vonatkozó óvodai rendelkezések: A gyermekek otthonról hozhatják a reggelit, melyet „folyamatos” étkezés keretében fogyaszthatnak el a délelőtti folyamán 7 órától 10 óráig. A tízórait, (gyümölcs, zöldség, tej vagy tejtermék) és az uzsonnát az óvoda biztosítja, az ebédet az iskolai főzőkonyhából szállítva **(egy külső vállalkozóval kötött szerződés alapján)**, a Találkozás Háza melegítőkonyhájában tálaljuk.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során a BKM Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodai dolgozóknak minden tanév elején el kell végeztetni az üzemorvosi vizsgálatokat, melyeket az egészségügyi kiskönyvben érvényesíttetni kell.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Az óvodában orvosi szobát és fertőző betegség esetében elkülönítőt kell biztosítani a beteg gyerekek számára.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. Elkülönítő használata elengedhetetlen!
- **AZ ÉLELMISZERBIZTONSÁG ÉS A HACCP ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI ALAPJAINAK** bevezetése, működtetése.
- Az óvoda tálaló helyiségébe csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

- A csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.).
- Az óvoda területén dohányozni TILOS!
- Az intézmény **egész területén** szeszes ital fogyasztása TILOS!

EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az idegenek épületben tartózkodásáról:

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A munkatársak hozzátartozói munkaidőben csak kivételes, rendkívüli dolog miatt kereshetik a dolgozót, ill. az óvoda rendezvényeit látogathatják.
- Ügynökök, árusok nem zavarhatják az óvoda életét.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában csak olyan reklám hirdethető, ami közvetlenül a gyermekeknek szól, vagy a szülőkön keresztül szól a gyermekeknek.

Reklámozni lehet az óvodában:

- Az egészséges életmóddal kapcsolatos
- Környezettel, környezetvédelemmel kapcsolatos
- Gyermekeknek szóló kulturális, egyházi programokat.

Olyan reklámot lehet csak az óvodában népszerűsíteni, amit a **köznevelésről** szóló törvény lehetővé tesz, és nem ütközik a reklámtevékenységről szóló 1997. LVIII törvény előírásaiba.

Egyéb tudnivalók:

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási – nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által szervezett vásár alkalmával)

3. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

Az óvodavezető:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

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

Az óvodavezető feladata:

- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános vezető helyettes, és a szakmai munkaközösség-vezetők helyettesítik.

Az általános vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az általános vezető helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az általános vezető helyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános vezető helyettes számára az óvodás gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,

- az általános vezető helyettes a munkaidő beosztásával kapcsolatos döntések jogát, közalkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- az általános vezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.
- Az SZK-val, munkavállalói érdek-képviselői szervekkel való együttműködés
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért
- Az óvodavezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:
 - Pedagógiai
 - Munkaügyi
 - Gazdálkodási
 - Tanügyi igazgatási
- Kapcsolattartási, koordináló tevékenység
 - Polgármesteri Hivatallal
 - Kormányhivatallal
 - Magyar Államkincstárral
 - Pedagógiai Szakszolgálattal
 - Szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
 - Szakmai munkacsoportokkal
 - Országos Evangélikus Egyházzal és annak intézményeivel
 - Az intézmény Igazgatótanácsával

3.1. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- döntési feladatok esetén még egy tapasztalt óvodapedagógus *és/vagy a gazdasági-, óvodatitkári feladatokat ellátó munkatárs.*

Az intézményvezető

Az óvodavezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, az érvényes köznevelési törvény, illetve a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási törvénye meghatároznak. Az intézményben az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt, illetve az Evangélikus Egyház intézményeiről szóló törvényben meghatározott egyeztetési kötelezettsége alapján látja el.

➤ Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található összes feladatkörére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége: nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviseletére terjed ki.

Utasítási és intézkedési joga: az óvodavezető és helyettese a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

- **A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:** betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken az általa megbízott óvodapedagógusra ruházhatja át.
- **A vezető hatáskörét** az egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett az óvodavezető-helyettesre ruházhatja át. *Munkáltatói jogköréből a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését, az udvaros,*

a takarító irányítását és ellenőrzését az óvodavezető- helyettesre, vagy a gazdasági-, óvodatitkári feladatokat ellátó munkatársra átruházhatja.

- **Kiadmányozási joga:** az óvodavezető kizárólagos kiadmányozási jogát, ezen Szabályzat rendelkezései alapján, átruházhatja a helyettesére.

Az intézményvezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. A vezető külön utasítására szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő, és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését, az udvaros, a takarító irányítását és ellenőrzését.

- **Felelőssége** kiterjed mindazon feladatokra, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz.
- **Írásbeli beszámolási kötelezettségét** a félévi - és az évről évre nevelési értekezletek alkalmával teljesíti. Beszámolója kiterjed:
 - a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- **Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** ezen Szabályzat rendelkezései alapján

Szakmai vezetők

A nevelőtestület tagjai közül évenként a kiemelt tevékenység irányítására, koordinálására választhat szakmai vezetőt, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata a kiemelt szakmai feladat tervezése, koordinálása, követése, dokumentálása

Felelőssége kiterjed a kiemelt szakmai feladatra, a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- ❖ a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

❖ az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga: Az óvoda vezetője képviseli a szakmai vezetést az intézményben és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, mely jogot megszothat, vagy átruházhat.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás szabálya: a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

4. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDSZERE

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A Szülői Közösség:

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A szülők képviselét a Szülői Közösség elnöke, ill. a csoportonként választott szülői közösségi vezető, ha van, a helyettese látja el. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A Szülői Közösség vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A kapcsolattartás rendje:

- A Szülői Közösség elnökével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- A Szülői Közösség vezetői értekezletén, meghívásra az óvodavezető is részt vesz.
- Szervezeti szinten a kapcsolattartás alkalmankénti vagy tervezett, pl. a nevelési évet nyitó-, -záró és a félévet értékelő nevelési értekezleteken.

Szöbeli tájékoztatást szülői értekezleteken, közösen szervezett játszódélutánok, szülői beszélgetőkörök, kirándulások alkalmával, vagy szükség szerint más, előre megbeszélt időpontban, fogadóórákon kaphatnak a szülők.

Írásos kapcsolattartás a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül, ill. a szülők által megadott email-címeken kör-email küldéssel, viber illetve messenger csoportokon keresztül valósul meg.

A szülőket a BECS (belső értékelési csoport) tájékoztatja és bevonja a pedagógusok belső értékelésének folyamatába. A szülő részvétele önkéntes és a felkérés teljesítésével valósul meg.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása adott jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

A Szülői Közösség jogainak gyakorlásához az óvodavezető biztosítja:

- az információs bázist (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést,
- azokat a dokumentumokat, melyek az óvodai Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükségesek,
- az óvodán belül megfelelő helyiséget, szükséges tárgyi feltételeket.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- Nyílt napokon, játszónapokon
- Nyilvános egyházi és állami ünnepeken
- Fogadóórákon
- Családlátogatásokon
- Szülői értekezleteken, szülői szemináriumokon
- Faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozások anyaga, óvodai hírek, stb.)
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- Óvodai rendezvényeken
- Családi napokon, közös kirándulások alkalmával
- Szülők – nevelők jótékonysági estje

Az Igazgató Tanács és az óvodavezetés együttműködési rendje :

Az intézmény vonatkozásában Igazgató Tanács működik, melynek működési rendjét az érvényes MEE Oktatási törvényei határozzák meg. Az IT tagjai: a gyülekezeti lelkész, mint a fenntartó képviselője, egyházmegyei küldöttek, a presbitérium képviselői, az óvoda vezetője, a nevelőtestület képviselői, és a szülői közösség képviselője. Az IT évente több alkalommal ülést tart. Ezeken az alkalmakon tájékozik az óvodát érintő költségvetési helyzetről, az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek alakulásáról. Az IT minden olyan ügyben véleményt nyilvánít, amelyet a törvényi lehetőségek a hatáskörébe helyeznek. Az IT munkájáról az intézmény alkalmazottainak, illetve a fenntartó gyülekezet tagjainak joguk van tájékozódni.

5. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, így az alább felsoroltakkal.

Fenntartó:

Kapcsolattartó: intézményvezető, nevelőtestület tagjai

A kapcsolat tartalma: az intézmény vezetője és a nevelőtestület tagjai nevelési évenként kétszer beszámolnak értekezletek alkalmával a fenntartó képviselőjének az intézményben folyó szakmai munkáról. Ezen kívül az intézmény vezetője a fenntartó presbitériumnak évente egy alkalommal beszámolót tart átfogó módon az intézményben folyó tevékenységekről.

A kapcsolat formája: szervezett értekezletek

Gyakoriság: nevelési évenként két alkalommal, illetve szükség szerint.

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az a **soltvadkerti Kossuth Lajos Evangélikus Általános Iskola és Művészeti Alapiskola igazgatójával**, illetőleg az érintett alkalmazottakkal. Meghatározzák az óvodából iskolába kerülő gyermekek iskolai beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Az óvoda orvosa, védőnője, gyermekfogász

Kapcsolattartó: óvodavezető v. helyettes

A kapcsolat tartalma: A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolat formája: helyben, az óvodában, a szülők felé jelzéssel, figyelem felhívással, javaslattal

Gyakoriság: havi -, heti -, ill. éves rendszerességgel.

Bács-kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskőrösi Tagintézménye

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus

Feladata: Szakértői Bizottság vizsgálat, kontrollvizsgálat kérelme az aktuális nyomtatvány kitöltésével

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra; *vizsgálni* a különleges gondozás ellátásához szükséges *feltételek meglétét*

A kapcsolat formája: vizsgálat -, kontroll vizsgálat kérése írásban; szakvélemény, intézmény kijelölés

Gyakoriság: szükség szerint

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: „Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.” 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 129. § (3)

A kapcsolat formája: jelzőrendszer által

Gyakoriság: az esetek indokoltsága szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: óvodavezető által megbízott alkalmazott, nevelőtestület tagjai

A kapcsolat tartalma: a kínálatából kiválasztani a gyermekek életkorához illő, neveltségük, ízlésviláguk alakítását szolgáló programokat; a szolgáltatók kínálatából az intézmény hatékonyabb működését eredményező szolgáltatás választása

A kapcsolat formája: kiadványok, ajánlatok begyűjtése, továbbítása, információ

Gyakoriság: igény szerint

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: óvodavezető, nevelőtestület tagjai, lelkész

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát, ezért a délutáni órákban szervezzük a foglalkozást. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Óvodánkban, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A kapcsolat formája: szülői nyilatkozatok alapján, igény szerint, délelőtti, vagy délutáni szervezésben.

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A kapcsolat formája: személyes kapcsolattal, vagy közvetítve

Gyakoriság: lehetőség szerint

6. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működést. Az óvodavezető felelőssége a belső ellenőrzési rend kialakítása, a szükséges információk beszerzése. Az ellenőrzés kiterjed egyrészt a gazdálkodás, és a pénzügyi tevékenység, másrészt a szakmai tevékenység ellenőrzésére.

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

- a követelményektől való eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok, emberi mulasztás feltárása
- a belső rend, fegyelem, megszilárdítása
- az intézményi vagyon védelme, a takarékoság érvényesítése,

- a leltározás, selejtezés végrehajtásának, megfelelőségének vizsgálata.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- 2. Biztosítsa** az intézmény vezetői számára az **információt**, az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- 3. Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- 4. Fogja át** a pedagógiai munka egészét.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni és értékelni kell. Az értékelés tartalmazza a fejlődéshez kitűzött célokat, feladatokat és a hozzá rendelt határidőt.

Az ellenőrzés kiterjed:

- Gazdálkodási
- Tanügyigazgatási,
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi ellenőrzés
 - A problémák feltárása, megoldása érdekében
 - A napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell TEAM – értekezletek formájában.

7. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e

célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, az intézményegység-vezető és helyettes férhetnek hozzá).

8. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:
- Közös megemlékezések a gyermekek születésnapjáról
- Ajándékkészítés karácsonyra, húsvétra, anyák napjára
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (Egyházi és Világi)
(Tanévnyitó – és tanévzáró istentisztelet, Avató ünnepség, Reformáció, Márton – nap, Mindszentek, Mikulás, Advent, Idősek klubjában való szolgálat, Német istentiszteletek, Áldozó csütörtök, Karácsony, Vízkereszt, Húsvét, Farsang, március 15., Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró műsorok, Ballagás, Német tábor)
- Népi hagyományok ápolása
(jeles napokhoz kapcsolódó szokások)
- Őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások (szüret, termés begyűjtés)
- Játszó délelőtt az új gyermekek számára

Az ünnepélyek zavartalan és színvonalas levezetéséért a csoportvezető óvónők a felelősek, de részt vesz benne a nevelőtestület minden tagja.

- Nevelőkkel kapcsolatos:
- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Egyházi és állami továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- Dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- Főiskolai hallgatók, pályakezdők, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- Távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése (pedagógusnap, névnapok)
- Tanévzáró értekezlet

9. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset – megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelősségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, amelyeket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvari játékeszközök szabványosítása után, minden eszköznek rendelkeznie kell használatba vételi engedéllyel és tanúsítvánnyal.
- Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermekek kisebb sérüléseiről is.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

A gyermekbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetője felelős a következők betartásáért:

- Az óvodában keményforrasztás, ív – és lánghegesztés ipari gázpalack ill. tartály felszerelése, az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be!

Pedagógusok feladata:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető a felelős.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Javaslatokat tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A pedagógusok tevékenységét a munkaköri leírás szabályozza.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata:

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületet mindig zárják.
- A technikai dolgozók, dajkák mindennapos tevékenységét a munkaköri leírás szabályozza.
-

Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Gyermekbalesetek nyilvántartása

1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

1. Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermekek szüleinek (egy példány megőrzéséről gondoskodik.).

2. Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismeretével jegyzőkönyvet készítet.

– Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé.
- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Pedagógusok feladatai:

– Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- Közreműködik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.
- E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

– Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- 1.* A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően jár el.
- 2.* Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- 3.* Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában.

4. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasítását végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

9.1.TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK:

- INTÉZMÉNYI MUNKABIZTONSÁGI- ÉS TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT alapján munkabiztonsági- és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- EGÉSZSÉGGÁROSÍTÓ KOCKÁZATOK ELEMZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE alapján szükséges intézkedések bevezetése.
- Megbízott tűzvédelmi szakember tűzvédelmi előadást tart az óvoda minden dolgozójának.
- A tűzvédelmi előírásokat az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- Tűz esetén a menekülési útvonalak a csoportszobákban, a Tűzriadó Terv a folyosón lévő falitáblán található és olvasható.

9.2.BOMBARIADÓ:

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről.
 - Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:
Haladéktalanul értesíti az – érintett hatóságot
 - fenntartót
 - a szülőt
- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.
- Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz stb. esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítését mielőbb el kell rendelni (vezető, gazdasági vezető), eközben gondoskodni kell a bejáratok kinyitásáról, a rendőrség értesítéséről. (107)

A kiürítést elrendelő értesíti a fenntartót, (78/480-037) és a Polgármesteri Hivatalt. (78/480-144)

Az óvodavezető az épületet a kiürítés után áramtalanítja, az üres épületet lezárja.

10. DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális ellátásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében az óvodában 1 fő óvodapedagógus rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását – szükség szerint- szakorvosi előírás szerint végzi.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet:

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A **ketoacidózis** megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítjük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

11. AZ INTÉZMÉNY JOGI STABILITÁSA

2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről

Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei

21.§ Az intézménnyel szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló alkalmazottak munkavégzésével és nyugdíjazásával kapcsolatban a hatályos állami és egyházi jogszabályokat kell alkalmazni.

22.§ (1) Az üres álláshelyek betöltése során az e törvényben meghatározott esetekben kell nyilvános pályázatot kiírni.

(2) Az alkalmazás egyéb módozatait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(3) Az intézményekben csak olyan személy alkalmazható, aki teljesíti az adott álláshoz egyházi és állami jogszabályokban előírt feltételeket. Azonos feltételekkel rendelkező jelöltek közül előnyben kell részesíteni az evangélikust.

(4) A szolgálati, illetve munkaszerződésekben rögzíteni kell, hogy az alkalmazott köteles betartani az e törvényben, az intézmény alapító okiratában, valamint szervezeti és működési szabályzatában rögzített előírásokat.

23.§ A közalkalmazottakkal azonos feladatot ellátó alkalmazottak illetménye és juttatásai nem lehetnek kevesebbek az állami előírásokban szereplőknél.

24.§ (1) Az alkalmazottak joga, hogy részt vegyenek

- a) egyházi és világi szervezetek, illetve testületek munkájában,
- b) szervezett továbbképzésben.

(2) Az alkalmazottak kötelessége, hogy

- a) feladataikat legjobb tudásuk szerint végezzék,
- b) szakmai felkészültségüket állandóan fejlesszék,
- c) az egyházi és állami előírásokat megtartsák.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Soltvadkerti Evangélikus Egyházi Óvoda a Helyi Nevelési Program és az ezzel összhangban lévő Intézményi Önértékelési Rendszer, valamint a Német Nyelvi Program alapján működik.

E programokat az Evangélikus Egyházi Óvoda Nevelőtestülete, a Soltvadkerti Evangélikus Egyházközség Presbitériuma – mint fenntartó testület – és az óvodai Szülők Közössége megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta.

- Az Evangélikus Egyházi Óvoda hivatalos és személyes anyagait mások számára nem hozzáférhető, zárt helyen tartjuk.
- Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ -ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a soltvadkerti Evangélikus Egyházi Óvoda nevelőtestülete a 2022. március 31-én megtartott határozatképes értekezletén 100 %-os

szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyvvezető és hitelesítő (tanú) aláírásukkal tanúsítják.

13. DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA

(SZMSZ kiegészítése)

Intézmény neve: Evangélikus Egyházi Óvoda

Intézmény címe: 6230 Soltvadkert, Kossuth Lajos u. 2.

- Dolgozói létszám: 7 fő + 4 fő
- Ebből dohányzók száma: 0 fő
- Szülők tájékoztatása szülői értekezlet keretében:

Az intézmény nem dohányzó! Dohányzásra kijelölt hely az óvoda épület kapuja melletti utcai tér, melyet táblával és hamutartóval jeleztünk.

- Tiltó táblák elhelyezése a bejárat ajtókra!
- A betartásért felelős személy neve: Szarka Rita

Az intézmény dolgozói a dohányzás szabályozására vonatkozó kiegészítést egyhangúlag elfogadták.

14. HŐSÉGVÉDELMI TERV

A soltvadkerti Evangélikus Egyházi Óvoda hőség/UV védelmi terve

Soltvadkert, Kossuth Lajos u. 2.

Hőségriadó általi ártalom

Tájékoztatom a munkavállalókat, hogy a változékony, illetve szélsőséges időjárás által okozott különböző kockázatok megterhelik a szervezetet. Az extrém meleg környezeti hőmérséklet, a magas UV sugárzás súlyosabb esetben hőgutát okozva az emberi szervezetben

károsodást okozhat. Ennek megelőzése, illetve kezelése érdekében a következő tájékoztatást adom ki:

A hő-stresszt (napszúrást) okozó kockázati tényezők:

- magas környezeti hőmérséklet és páratartalom, közvetlen napsugárzás mellett, a légmozgás, vagy szél hiánya,
- alacsony folyadékbevitel,
- nehéz fizikai munka,
- vízálló (levegőt át nem eresztő) ruházat,
- árnyékos, hűvös pihenőhely hiánya.

Megelőzés:

- kerülni kell a közvetlen napfényt és más hőforrást,
- sok folyadékot kell fogyasztani, (legalább 15 percenként, és óránként legalább fél liter vízre, folyadékra van szükség),
- óvoda udvaron ivókutak elhelyezésével víz biztosítása
- kerülni kell az alkoholtartalmú italokat és a kávé (koffeint),
- kerülni kell a zsíros, nehéz ételek fogyasztását.

A hő-munka által kiváltott hőártalom fajtái, és az elsősegély teendők:

Hőmunka esetén a szervezet a termelt hőtől nem, vagy nehezen tud megszabadulni, a jelentős felmelegedés és a hőpangás miatt – megfelelő intézkedések hiányában – súlyosabb egészségkárosodás is bekövetkezhet: pl.

Hőéggöcsök:

A meleg környezet és az intenzív fizikai aktivitás (erőkifejtés) miatt bekövetkező bőséges izzadás jelentős só veszteséssel és folyadékvesztéssel jár, ami a vázizmokban fájdalmas összehúzódásokat, görcsöket okoz.

Tünetei: izomgörcs, fájdalom vagy összehúzódás a has, a karok és a láb izmaiban.

Elsősegély:

- a tevékenység azonnali megszakítása és leülés hideg helyen,
- folyadékpótlás,
- könnyű étkezés,
- szükség esetén só bevitel,
- néhány óráig tilos intenzív munkát végezni.

Hőkimerülés:

A szervezet reakciója a meleg környezetben végzett nehéz fizikai munkára és az egészségtelen folyadék, illetve só bevitelre.

Tünetei:

- forró, vörös és verejtékes bőr, erős izzadás,
- gyors szívverés,
- szájszárazság,
- vibráló látótér kiesés,
- érzékcsalódás,
- fáradtság és szomjúság,
- szédülés, fejfájás,
- hányinger, hányás,
- ingerlékenység, zavartság,
- szapora és felületes légzés,
- enyhe hőemelkedés (37 °C-ig).

Elsősegély:

- tevékenység azonnali megszakítása hűvös környezetben történő pihenés,
- hűtött italok fogyasztása (üdítő, ivóvíz),
- hideg zuhany, hideg fürdő vagy a test hideg vizes lemosása szivaccsal.

Hőguta:

A rendkívül meleg környezetben és magas páratartalom önmagában is, de főként intenzív munkavégzés esetén a hőszabályozás elégtelensége miatt életveszélyes állapot

bekövetkezéséhez, halálhoz vezethet, mivel a verejtékezés leáll és a szervezet nem képes leadni a felesleges hőt.

Főbb tünetei:

- hirtelen hőemelkedés/láz, magas testhőmérséklet (láz 40 °C felett),
- zavartság,
- koordinálatlan mozgás,
- a verejtékezés megszűnésével sápadt, forró száraz bőr, vagy rendkívüli izzadás,
- lüktető fejfájás,
- a vérnyomás leesése,
- görcsök és kóma.

Elsősegély:

- azonnali egészségügyi orvosi beavatkozás kérése,
- hideg környezetbe helyezés,
- a felesleges ruházat eltávolítása a test azonnal fizikai hűtése hideg vízzel, jéggel, intenzív egészségügyi ellátás biztosítása.

Az „ÁNTSZ” hőségriadó fokozatai: (Most már Kormányhivatal)

• **1.fokozat:**

Figyelmeztető jelzés:

A várható napi 25 °C-os vagy azt meghaladó középhőmérséklet esetén.

• **2.fokozat:**

Készültségi jelzés:

A hőmérséklet várhatóan legalább három egymást követő napon eléri, vagy meghaladja a 25⁰ C-ot.

• **3.fokozat:**

Riadó jelzés:

Amennyiben várhatóan legalább három egymást követő napon a napi középhőmérséklet eléri a 27 °C fokot.

Az Országos Meteorológiai Szolgálat magas hőmérséklet riasztásai:

Sárga riasztás: Nagyobb területen várható 33 °C-nál magasabb hőmérséklet.
Narancs riasztás: Nagyobb területen várható 36 °C-nál magasabb hőmérséklet.
Piros riasztás: Nagyobb területen várható 40 °C-nál magasabb hőmérséklet.

Tervezett intézkedések hőségriadó idején:

Csoportszobák hűtése *ventilátorral, vizes lepedők ablakokra való alkalmazásával*

Csoportszobák árnyékolása/szellőztetése rendszeresen történik.

Csoportszobák éjszakai szellőztetése (buktatott ablakokkal)

Pamut alapanyagú ruha biztosítása/előírása

Gyakoribb ágynemű csere/nyári ágynemű

Fokozott folyadékpótlás: csapvíz, ásványvíz, tea, limonádé

Speciális étlap összeállítás: főképpen könnyű ételek készítése, zsíros étkek kerülése, zöldség és gyümölcs fogyasztása

Gyógyszerekre vonatkozó előírás

Kültéri tartózkodás szabályozása/korlátozása

Kültéren árnyékoló terület biztosítása

Kültéri ideiglenes vízforrás biztosítása: kerti kifolyó, ivókút telepítése

A személyzet részére munkavédelmi intézkedések

Hőségriasztás/kánikula vagy UV riasztás esetén kiengedjük/kivisszük a gyerekeket az udvarra, de akkor figyelmeztetjük őket a hőség/UV veszélyeire. Árnyékos helyre tereljük őket.

A csoportszobák nem légkondicionáltak, de minden csoportszobában van ventilátor.

Minden csoportszobában van belső árnyékolás, de csak a déli fekvésűek ablakain van külső árnyékolás, valamint minden csoportszobának tartozéka a hőmérő.

15. MELLÉKLETEK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - ÓVODAVEZETŐ RÉSZÉRE

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Született:

Lakcíme:

TAJ száma:

Adóazonosító száma:

Megbízás: a Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényben, valamint a MEE Az egyház intézményeiről szóló 2005.évi VIII. törvény 17.§ és 60.§- ában meghatározottak alapján, a 143/1/2014. (VI.26.) sz. országos presbitériumi határozatban foglaltak szerint.

Megbízás időtartama:

Intézmény neve: Evangélikus Egyházi Óvoda

A munkavégzés helye: Evangélikus Egyházi Óvoda Soltvadkert

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: Az intézményvezető munkáltatója a fenntartó.

A munkáltatói jogok gyakorlását – az intézményvezető kinevezését és munkaviszonyának megszüntetését, valamint fizetésének megállapítását kivéve – a fenntartó átruházhatja a fenntartó egyházi önkormányzat elnökségére

Szakmai irányítója:

Intézményvezetői önállóságát nem érintve, munkáját az Országos Iroda Nevelési – Oktatási Irodájának vezetője iránymutatásokkal, szakmai javaslatokkal segíti, ellenőrzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Óvodavezetői munkakör betöltéséhez előírt felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség

5 év szakmai gyakorlat

A MEE 2005. évi VIII. törvény 60.§- ában meghatározottak.

A nevelési – oktatási intézményekben az intézményvezetői megbízás feltétele a nevelési – oktatási intézményben pedagógus – munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus – munkakörben történő, határozatlan időre szóló teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

A Magyarországi Evangélikus Egyház elvárásai az óvodavezetőtől:

Az óvodavezető a MEE 2005.évi VIII. törvényének 60.§- ának értelmében felelős a gyermekek keresztény szellemű neveléséért.

A Magyarországi Evangélikus Egyház az óvoda vezetőjétől elkötelezett életet vár el, amely kisugárzik a gyermekekre, dolgozókra, szülőkre egyaránt. Emberi és szakmai értékei követendő példát jelentsenek az óvoda életében. Belső meggyőződése, szeretete, megértése, Istenbe vetett hitén és mások elfogadásán alapuljon.

A fentiek alapján tevékenysége ellátása során

- törekedjen arra, hogy intézményében stabil nevelőközösség alakuljon ki,
- vezetésére a humánus, határozottság, együttérzés legyen jellemző,
- teremtsen jó alkalmakat a lelki épülésre egyéni és közösségi szinten egyaránt,
- biztosítsa az együttműködést a gyülekezet, az egyház és az intézmény között,
- munkájában működjön együtt az óvodalelkésszel és az igazgatótanáccsal!

Az óvodavezető felelősségi köre

Mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselője felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézmény ésszerű, takarékos, hatékony és törvényes gazdálkodásáért,
- a feladatellátás színvonaláért, szakmai tevékenységéért,

- az elfogadott nevelési program megvalósításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és azok ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, ennek körében a munkavállalói és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a tűz- és vagyonbiztonság megteremtéséért és fenntartásáért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az alapító okiratban rögzített intézményi vagyon megfelelő használatáért és megóvásáért.

Az óvodavezető vezetői tevékenysége

Az óvodavezető a munkáját köteles mindenkor a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően végezni, a fenntartó szóbeli, írásbeli utasításainak figyelembevételével.

Ennek körében:

- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja a jogszabályi változásokat.
- Vezetői munkáját helyettes közreműködésével végzi. Az intézményvezető – helyettesi munkakör létrehozásáról a fenntartó dönt a MEE 2005.évi VIII. törvény 20.§ alapján. A helyettest a vezető bízza meg az igazgatótanács egyetértése mellett.
- Vezetői jogkörét esetenként helyettesére, adminisztratív ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára, munkáltatói jogával összefüggő döntéseit a fenntartó tájékoztatása ellett a helyettesére átruházhatja.
- Gazdasági vonatkozású döntéseit a gazdasági vezetővel, szakmai döntéseit a helyettestel ellenjegyezteti.
- Az intézmény működésével kapcsolatos döntéseiről az igazgatótanácsot és a fenntartót tájékoztatja.
- Az alapító okiratban rögzített vagyonnal kapcsolatos tevékenységét a fenntartóval együttműködve, vele egyeztetve, annak ellenjegyzésével végzi.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés terhére a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Feladatellátása során az óvodavezető kötelességei

- Munkáját törvényesen, az egyházi, állami előírások alapján, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával köteles végezni.
- Köteles a jogszerű fenntartói utasításokat végrehajtani.

- Köteles felhívni a figyelmet minden olyan intézkedésre, jelenségre, amely a közérdeket és/vagy a gyermeki jogokat sérti.
- Köteles az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és megtartatni, a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Köteles szakmai és jogszabályi ismereteit önképzés vagy egyéb szervezett intézményi képzések keretében gyarapítani, megújítani.
- Összeférhetetlenségi vagy munkakörébe tartozó szakmai esethez kapcsolódó intézkedése során a kizáró ok fennállását köteles a szakmai vezetőjének, fenntartójának haladéktalanul jelenteni.
- Köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely hátrányos következménnyel járhat a Magyarországi Evangélikus Egyházra, az intézményre, más személyekre vagy az ellátott nevelő – oktató munkára nézve.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló hatályos törvényi rendelkezéseket, köteles a hivatali és szolgálati titkot megőrizni.
- Köteles részt venni az intézményvezetői értekezleteken, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről gondoskodni.
- Köteles az általa vezetett intézményben a gazdasági feladatok ellátásáról gondoskodni.
- Köteles betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- Köteles a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos jogszerű fenntartói rendeleteket betartani.
- A rendkívüli eseményeket köteles haladéktalanul a fenntartó tudomására hozni.

Az óvodavezető gondoskodik

- a vezetése alatt álló intézmény működésére és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról,
- az intézmény alap- és egyéb dokumentumainak és a munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről, azok naprakész szinten tartásáról,
- a MEE Országos Presbitériumának döntéseinek intézményi szintű végrehajtásáról.

Feladatkörébe tartozik különösen

- az evangélikus keresztény nevelés biztosítása,
- a nevelőtestület szakmai vezetése,
- a nevelő – oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- az óvodai munkarend, foglalkozási rend, az intézményi értekezletek jegyzőkönyvének elkészítése, illetve elkészíttetése,
- a tanügyi nyilvántartásnak és naprakész vezetésének ellenőrzése,
- a beiratkozás, iskolaérettségi vizsgálat lebonyolítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézményi költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése és fenntartása,
- az intézményre vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése,
- az intézmény alkalmazottjai felett a munkáltatói jogkör gyakorlása a vonatkozó munkajogi szabályok pontos betartásával, döntéshozatal a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben,
- az illetmény és előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése: az illetmények megállapítása és időszakos felülvizsgálata,
- anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása. (Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.)

Az óvodavezető a szakszerű és törvényes működése érdekében feladatellátása során együttműködik

- az intézményi közösségekkel,
- az Igazgatótanáccsal,
- az Országos Irodával,
- a Nevelési és Oktatási Bizottsággal,
- a MEE illetékes egyház kormányzati testületeivel, ápolja az intézmény külső kapcsolatait.

Gazdálkodási feladatok körében felelős

- az intézmény működéséhez használatba adott vagyon rendeltetés szerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

- a nem költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési és beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért.

Az óvodavezető megbízásából következően

- részt vesz munkakörével kapcsolatos szakmai értekezleteken,
- beszámolót készít a fenntartó számára az intézményben végzett szakmai munkáról,
- köteles a munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre és körülményekre a fenntartó figyelmét felhívni, a munkavégzés hatékonyságának, pontosságának növelésére irányuló észrevételeit megtenni,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Soltvadkert,

Munkáltató részéről:

.....

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 db példányát átvettem:

Soltvadkert,

Munkavállaló:

.....

Készült 3 db példányban:

1. Fenntartó irattár
2. Intézmény irattár
3. Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - ÓVODAPEDAGÓGUS RÉSZÉRE

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók rendszeres ellátandó feladatain kívül a munkáltatói jogkört gyakorló óvodavezető az alábbi tennivalókat, kötelezettségeket határozza meg a munkaköri leírásban, amit bármikor módosíthat a megváltozott munkakörülmények függvényében.

Az óvónők munkaidejét, kötelező óraszámát a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg.

Munkaidejüket és munkarendjüket az óvodavezető osztja be, az óvoda érdekeinek megfelelően. E munkabeosztást kötelesek elfogadni. A munkaidő – beosztás rugalmasan igazodik az óvodai igényekhez.

Heti munkaidő óraszám: 40 óra

Heti kötelező óraszám: kötött munkaidő: 32 óra + 8 óra neveléssel – oktatással le nem kötött

- A csoportvezető óvónő köteles a munkahelyén a munkáltató által megjelölt időben pontosan megjelenni, és csoportjában a pedagógiai munkát megkezdeni.

(A munkahelyen való megjelenés önmagában nem minősül munkavégzésnek.)

Hétfő: 7:30 – 14:00

Kedd: 7:30 – 14:00

Szerda: 7:30 – 14:00

Csütörtök: 7:30 – 14:00

Péntek: 7.30 – 13:30

- Heti 8 óra neveléssel – oktatással le nem kötött munkaidőt értekezletre, ünnepekre, a nevelési folyamat előkészítésével és fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai tevékenységekre kell fordítani.
- Munkaidőrendet csoporttársával csak az óvodavezető engedélyével változtathat.
- Munkaidő alatt csak indokolt esetben, engedéllyel távozhat el.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül!
- A gyermekek testi bántalmazása, megalázása, lelki sérülések okozása fegyelmi vétséget képez.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik a reábizottak testi, szellemi, lelki fejlődéséért.

Munkájáért, magatartásáért, mulasztásáért anyagi, erkölcsi felelősséggel tartozik.

- Az óvónő kötelessége a csoportba járó gyermekek testi – lelki egészségének védelme, a stresszhelyzetek kivédése, az egészséges életmód és óvodai környezet biztosítása. (rugalmas napirend, pihenő idő, egész éven át friss levegőn való tartózkodás, stb.)
- Gondoskodnia kell az udvari játéktémák változatosságáról.
- Felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális, szociális fejlődéséért.
- Az óvónő nevelőmunkáját hassa át a szeretet, az érdeklődés, az elfogadás, a tolerancia, valamint a gyermek egyéniségének, másságának tiszteletben tartása!
- Hivatásából adódó kötelessége, hogy fejlessze szakmai tudását, konferenciákon részt vegyen.
- Az érvényes alapidokumentumnak az óvodában elfogadott programja alapján készül fel a tervszerű nevelő – oktató munkára.
- Pedagógiai munkáját a csoportnaplóban dokumentálja!
- Munkaköri kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.

- Óvodai ünnepélyeken az óvoda által szervezett alkalmakon, egyházi ünnepeken az intézmény felnőtt közösségével együtt vegyen részt, ill. ezek szervezésében is. (Avató ünnepség, Reformáció, Mikulás, Advent, Karácsony, Vízkereszt, Farsang, Húsvét, Anyák napja, évvárók, ballagás, gyermeknap)
- A csoportba járó gyermekeknek a keresztyén értékrend alapján nyújtson modellszerepet! (Áhítatok, csendes percek, Keresztyén - napok)
- A gyermekek hitéletének kibontakoztatása érdekében tartson rendszeres kapcsolatot az óvoda lelkészével, a hitoktatóval, a soltvadkerti gyülekezet képviselőivel!
- Vasárnaponkénti Istentiszteleti alkalmakon való részvételével példát kell mutatnia a nevelő-, szülői- és gyermekközösség részére.
- A nevelési feladatok végzésekor működjön együtt a nevelést segítő szakemberekkel! (logopédus, óvoda – orvos, védőnő, pszichológus, zeneóvodai szakember)
- Tartson szakmai kapcsolatot a társintézményekkel: önkormányzati óvoda, iskola, művelődési ház, könyvtár.
- A csoporthoz tartozó óvónővel, dajkával szoros együttműködést valósítson meg, a gondozási feladatok, a rend és az esztétikus környezet kialakítása érdekében.

- A pedagógusnak – a Szülők Közösségével, a családokkal való kapcsolattartás, rendszeres tájékoztatás is tartozzék a hatékony nevelés koncepciójához!
- Az óvodai hitmélyítő alkalmakon, csendes – napokon való részvétele elvárható.
- A kötelező óraszámom felüli munkaidőben bármikor behívható, az óvoda érdekeinek megfelelően.
- Kötelezően vegyen részt a nevelőtestületi – és munkaértekezleteken, továbbképzéseken, a nevelés nélküli munka napokon ill. az óvoda által szervezett egyházi ünnepi alkalmakon!
- Törekedjék arra, hogy szeretet kapcsolatai, hitélete követendő legyen a gyermek – és felnőtt közösség számára!
- Ügyeljen a gyermekek esztétikus megjelenésére az öltöztetés során, az egészségügyi tevékenységeket rendszeresen ellenőrizze!
- A csoport napirendjének megfelelően a gondozási feladatok ellátása, az étkeztetés megvalósítása munkaköri feladata.
- Kirándulások szervezésével erősítse az összetartozást a gyermekekkel és a szülőkkel is!
- Felelős az óvodába érkezett postai küldemények fogadásáért, az óvodavezető kérésére reagál a levelekre, közzéteszi a folyóiratok, levelek tartalmát.
- A csoportba járó gyermekek fejlődését, iskolai életmódra való felkészítését felelősségteljes, magas színvonalú pedagógiai munkájával segítse elő az óvodai évek alatt!
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Munkálkodjék azon, hogy emberi kapcsolatai a bizalomra, az egymást elfogadó, együttműködő szeretetre épüljenek követhető mintaként a gyermekek, ill. az óvodában dolgozó felnőttek számára!
- Megfelelő kommunikációval és beszédstílusával felelősséget hordoz az óvodai Nevelőközösség kiegyensúlyozottságáért és a harmonikus, keresztyén légkör biztosításáért.

KIEGÉSZÍTÉS: (Adatvédelmi tisztviselő részére)

- Adatvédelmi felelősként vállalja, hogy az intézmény **adatvédelmi megfelelését** a szervezeten belülről biztosítja.
- Ennek megfelelően a szervezeten belül **tanácsokat ad** és **ellenőriz**, ezzel biztosítva azt, hogy mind egyéni, mind szervezeti egység, mind pedig az egész szervezet szintjén a **GDPR rendelkezéseinek megfelelően** folyjon az adatkezelés és adatfeldolgozás.
- Másrésztől **kapcsolatot** tart a **Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatósággal** (NAIH-al), ezen informatikai felületen bejelentettként szerepel, illetve hozzájárul adatvédelmi felelősként elérhetőségének közzétételéhez az óvoda honlapján.

Soltvadkert,

A munkaköri leírást átvettem, tartalmával egyetértek, elfogadom.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – DÉLUTÁNOS ÓVODAPEDAGÓGUS részére

KIEGÉSZÍTÉS:

- A pihenés előkészítésében aktívan vegyen részt!
- Törekedjék a délelőtti és a délutáni nevelőmunka összehangolására!
- A pihenőidőben a délelőtti óvónővel megbeszélte, ill. az óvodavezető által kijelölt meghatározott munkákat végezze el!
- A mindennapos testnevelést, mozgásos játékok megszervezését a délutáni játékidőben valósítsa meg!
- A csoportszobát rendezett állapotban hagyja és adja át a következő napi foglalkozásokhoz és tevékenységekhez!

Soltvadkert,

A munkaköri leírást átvettem, tartalmával egyetértek, elfogadom.

Munkáltató

Munkavállaló

KIEGÉSZÍTÉS:

- Feladata: a NÉMET NYELVI PROGRAM-ban megfogalmazott koncepció végrehajtása és megvalósítása.
- Felelős a kis -, középső – és nagycsoportban való német foglalkozások megtartásáért heti két alkalommal.
- Felelősséget vállal a német nemzetiségi osztályba készülő gyermekek nyelvi felkészítéséért.
- Feladata: tanév végi német nyelvi tábor megszervezése.
- Továbbá: NÉMET ÖNKORMÁNYZATTAL való kapcsolattartás.
- A német testvérvárossal való kapcsolattartás, valamint a városi rendezvényekre való német nyelvű gyermekműsorok megszervezése.
- Az ORSZÁGOS EVANGÉLIKUS EGYHÁZ által szervezett német-magyar továbbképzéseken, valamint a németországi hospitációkon, kurzusokon való részvétel.

Soltvadkert,

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – **ÓVODAVEZETŐ HELYETTES** részére

Megjegyzés: Az általános részt elegendő az óvónői munkaköri leírásban rögzíteni, itt csak a vezetői feladatmegosztást kell szabályozni.

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

Megbízás módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető bízta meg.

Kinevezés időtartama: határozatlan idő, visszavonásig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).

Járandósága: vezetőhelyettesi pótlék:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes (100%-os) térítési díjra rászoruló családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

2. Alkalmoszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszédésébe.
3. A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
4. Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
5. Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
6. Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
7. Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Dátum:

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – *DAJKA* részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása:

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

Szabadság:

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: **nap**

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően.

- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének higiéniai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőttvécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők¹

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át

¹ Amennyiben van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai.

az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidlás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

Munkatörvénykönyve szerint

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

7 napot a Mt. szerint meghatározva, – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyit számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- ❖ Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- ❖ Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ❖ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ❖ Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- ❖ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ❖ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- ❖ A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- ❖ Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- ❖ Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ❖ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- ❖ Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- ❖ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Nkt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat 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!

Dátum:

P. H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – *PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS* részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: óra/hét

Kötelező óraszám: óra/nap

Éves szabadság nap

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Összesen:

A szabadság felhasználásával, illetve a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

„Ha a munkavállaló szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt a tavaszi -, az őszi - vagy téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságot pedig a szorgalmi időszakban, a nevelési év többi részében kell kiadni.” (Alapítvány Mű. Szabályzata)

Munkakezdésének váratlan akadályoztatása esetén az óvodavezetőt, vagy helyettesét - munkakezdés előtt legalább 1 órával – köteles értesíteni, hogy a gyermekcsoport ellátása, helyettesítése zavartalan legyen.

Egyéb juttatás :

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: óvodavezető által megjelölt gyermekcsoport

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: érettségi, pedagógusi végzettség

A szakmai fejlődést segítő önképzési, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

- önképzéssel ismereteinek bővítése, az óvodás korú gyermekek életkori sajátosságát alapul véve

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást köteles tanúsítani a munkahelyén kívül is.
- Hivatali titkot köteles megtartani.
- Önképzéssel és szervezett továbbképzéssel fejleszti szakmai és általános műveltségét.

- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.
- A jó munkahelyi légkör érdekében köteles minden dolgozóval együttműködni.
- Legyen alkalmas mind felkészültségében, mind személyiségében a felelősségteljes munka ellátására, tartsa tiszteletben a 2,5 - 7 éves gyermekek személyiségét, esetleges másságát, és munkáját gyermekközpontú szemlélettel lássa el.
- Legyen hatékony interperszonális szituációk megoldásában, valamint saját munkavégzése során a kooperációs tevékenységek lebonyolításában.
- Tudjon választékosan, a magyar nyelv helyességének megfelelően kommunikálni, szükség esetén pontosan használni a pedagógiai szaknyelvet.

A munkakör célja:

- Az óvodapedagógusok nevelő – fejlesztő munkájának segítése, az óvodavezető, ill. a csoportvezető óvodapedagógus utasításai alapján.

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat 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.

Dátum:

P. H:

munkáltató

munkavállaó

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Elfogadta:

Határozatszám: 11/2022.

Evangélikus Egyházi Óvoda Nevelőtestülete
Soltvadkert, 2022. 03. 31.

Szarka Rita 

Fodorné Faragó Tünde 

Májerné Müller Edit Rita 

Dóra Anna 

Várkonyi - Szebelédi Nikolett 

Torgyik Melinda 

Csesznegi Evelin 

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A soltvadkertei Evangélikus Egyházi Óvoda online **nevelőtestületi** értekezletén

Helye: Evangélikus Egyházi Óvoda

6230 Soltvadkert, Kossuth Lajos utca 2.

Ideje: Soltvadkert, 2022. 03. 31.

Az óvoda nevelőtestülete megismerte a felülvizsgált, törvénynek megfelelően módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatát**.

A jelenlévők egyhangúlag, tartózkodás nélkül elfogadták a soltvadkertei Evangélikus Egyházi Óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzat** dokumentumát.

Soltvadkert, 2022. 03. 31.



Jegyzőkönyv-vezető



hitelesítő



hitelesítő

Véleményezte:

Evangélikus Egyházi Óvoda Szülői Szervezete

Soltvadkert, 2022. 04. 04.

Gillich Helga

Gillich Helga

Véleményezte:

Az Evangélikus Egyházi Óvoda Igazgató Tanácsa Határozatszám:

Soltvadkert, 2022. 04. 12.

Kis Molnár Gábor

Kis Molnár Gábor

Elnök

Fenntartói jóváhagyás

Határozatszám:

Soltvadkert, 2022. 06. 30.

Egyetértését kinyilvánító:

Homoki Pál

Homoki Pál
esperes-lelkész



Kis Molnár Gábor

Kis Molnár Gábor
Fenntartó

ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT
2022. június 30 -tól visszavonásig.

1. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

2. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodavezetőségnek.

3. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

4. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján, illetve az intézmény faliújságján megtalálható.



Jegyzőkönyvi kivonat

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága 2022. június 8-án tartott ülésén a következő határozatot hozta:

104/2022. (VI. 08.) nevelési-oktatási bizottsági határozat


soltvadkerti Evangélikus Egyházi Óvoda alapidokumentumainak módosításáról

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 4. § (2) bekezdése alapján a soltvadkerti **Evangélikus Egyházi Óvoda** pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének módosítást támogatja.

Budapest, 2022. június 22.

A kiadmány hiteles.




Marga Márta
osztályvezető