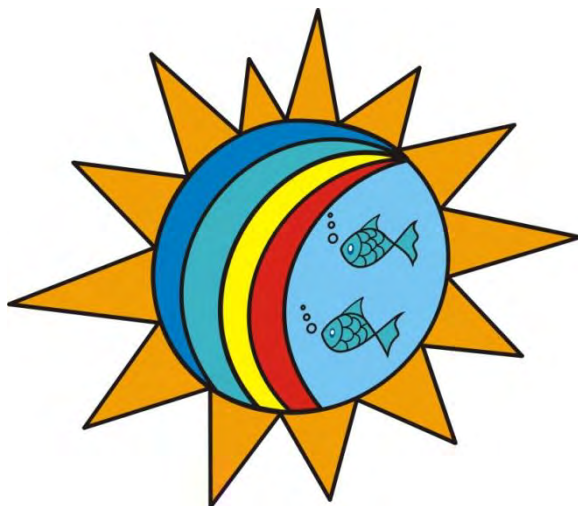




Szervezeti és Működési Szabályzat

Evangélikus Egyházi Óvoda

Soltvadkert

Készítette: Homoki Rita
igazgató

2025

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- A kormány 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az óvodai nevelés országos alapprogramjáról, és ennek módosítása **77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet**
- 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az igazgatóra, igazgató helyettesre
- az intézmény fenntartójára, lelkipásztorára
- nevelő-oktató munkát segítőre
- egyéb munkakörben dolgozóra
- a Soltvadkerti Evangélikus Egyházi Óvoda Igazgatótanács tagjaira
- a Soltvadkerti Evangélikus Egyház Vezetőségére és Presbitériumára

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Hatálybalépés:

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával 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, MUNKARENDJE.....	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	14
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	22
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.: 06-20/824- 3998

Az intézmény felügyeleti szerve:

Országos Evangélikus Egyház Nevelési Oktatási Bizottsága

Budapest, Üllői út 24.

1085

Az intézmény OM azonosítója:

102245

Alapító Okirat száma: 4/2024. (II.25.) fenntartói határozat

Keltezése: Soltvadkert, 2024. február 25.

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 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 Vagyongazdálkodás: 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 jogosítvány:

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 helységeiben, 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 igazgató 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 igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója 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 4 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 tízórait, (gyümölcs, zöldség, tej vagy tejtermék)ebédet az uzsonnát az óvoda biztosítja, az iskolai főzőkonyhából szállítva (egy külső vállalkozóval kötött szerződés alapján) , a Találkozás Háza melegítőkonyhájában tálaljuk.

Tanulmányi rendszer működtetése:

- A tanulmányi rendszer (OVIKRETA) kötelező bevezetésének időpontjától az intézmény ezen keresztül a szükséges adatokat tárolja, kezeli, illetve az elérhetőséget a szülő rendelkezésére bocsátja. Ezekből tájékozódhat a szülő a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatban.

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 kiskönyvvvel 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 igazgatóval 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
- Gyermeknek 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 igazgató:

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

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

Az igazgató feladata:

- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása
- Az igazgató 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 igazgató helyettesítésekor - saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az általános igazgató helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog

átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az általános igazgató helyettes felhatalmazását.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az általános igazgató helyettes számára az óvodás gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- az általános igazgató helyettes a munkaidő beosztásával kapcsolatos döntések jogát, közalkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- az általános igazgató 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:

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

Az igazgató

Az igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató-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 igazgató helyettesre, vagy a gazdasági-, óvodaittkári feladatokat ellátó munkatársra átruházhatja.*
- **Kiadmányozási joga:** az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogát, ezen Szabályzat rendelkezései alapján, átruházhatja a helyettesére, mely az elektronikus úton történő kiadmányozásra is érvényes

Az igazgató - helyettes

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

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. A igazgató 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 évrő nevelési értekezletek alkalmával teljesíti. Beszámolója kiterjed:
 - a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- **Képviseleti joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató 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 munkatervé 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 megoszthat, 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, javaslattevési 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 képviselőt 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 igazgató tartja a kapcsolatot.
- A Szülői Közösség vezetői értekezletén, meghívásra az igazgató is részt vesz.
- Szervezeti szinten a kapcsolattartás alkalmankénti vagy tervezett, pl. a nevelési évet nyitó-, -záró és a félévet értékelő nevelési értekezleteken.

Szóbeli 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 elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása

A Szülői Közösség jogainak gyakorlásához az igazgató 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.)
- Gyermekevédelmi 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, egyházi 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 igazgatója, 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: igazgató 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskőrösi Tagintézménye

Kapcsolattartó: igazgató, 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: igazgató, 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 indoklottsága szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: igazgató 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: igazgató, 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: igazgató

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 igazgató felelőssége a belső ellenőrzési rend kialakítása, a szükséges információk beszerzése. Az igazgató elkészíti a helyi minősítési szabályzatot, mely alapján 2024. szeptemberétől a teljesítményalapú értékelés megvalósulhat.

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:

- igazgató
- igazgató 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 munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmoszerű 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 irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében az E-ügyintézési tv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tarhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőséget a foglalkoztatójával közölni.

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 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-igazgató és helyettes férhetnek hozzá).

8. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

- Gyermekek közösséggel 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 igazgató 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 megfelelőségi 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 igazgatót a gyermekek kisebb sérüléseiről is.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

A gyermekbaleset megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatója felelős a következők betartatásáért:

- 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 igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató 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 járnak 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 igazgató feladatai:

- Gyermekebalesetek nyilvántartása

I. 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 készített.

– 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 igazgató 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 igazgatónak illetve az igazgató 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 igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasítását végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

Az igazgató 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 igazgató dönt a szükséges intézkedésekről.
- Az igazgató 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 igazgató 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, (20/8243998) és a Polgármesteri Hivatalt. (78/480-144)

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

10. DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA

1-es típusú diabéteszszel élő gyermekek ellátásának speciális ellátásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszszel 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 diabéteszszel 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 igazgatói 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 igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a soltvadkerti Evangélikus Egyházi Óvoda nevelőtestülete a 2024. március 25-én megtartott határozatképes értekezletén 100 %-os

szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az igazgató 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: 12 fő + 5 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 betartatásért felelős személy neve: Homoki 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

Tájékoztatam 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 hőségütést 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.

Hőséggöcsök:

A meleg környezet és az intenzív fizikai aktivitás (erőkifejtés) miatt bekövetkező bőséges izzadás jelentős só veszttel 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,
- érzéksalódás,
- 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 25^o 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 ételek 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 – ÓVODAPEDAGÓGUS RÉSZÉRE

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Evangélikus Egyházi Óvoda
6230 Soltvadkert, Kossuth L. u. 2

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Besorolása: **Pedagógus I.**

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Szabadság:

Alapszabadság: 50 nap

Gyermekek után járó pótszabadság: --- nap

Összesen: 50 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az intézmény területe (csoportszoba és az óvoda udvara és minden helyisége)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus képző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a keresztény világnézetet és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján:

28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A mentor a heti 1 óra kedvezményét az óvodában tölti a hallgatókkal való konzultációval, felkészítésükkel, és adminisztrációs feladatai elvégzésével.

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- 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 igazgató engedélyével változtathat.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, játszótéri mozgástevékenységek, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és nevelői tapintattal az érintett gyerek szüleit.
- Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Kirándulások szervezésével erősítse az összetartozást a gyermekekkel és a szülőkkel is!

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi Pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Minőségi munkájával segíti a gyermekek fejlődését, erősíti az óvoda jó hírét, az iskolák elégedettségét
 - Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
 - Évente három alkalommal szülői értekezletet szervez.
 - Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
 - Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
 - Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
 - Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
 - Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján segíti a korrekt szakvélemény kialakítását a tanköteles gyerekekről.
 - Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén az egyéni fejlesztési terveket.

Általános szabályok (a Púétv.2023.évi LII. törvény vonatkozó előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 munkanapot.– a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, 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.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves szabadságból az óvoda igazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

1. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
2. A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

3. Reggel 8 óráig illetve a délutáni órákban dajkanéni és pedagógiai asszisztens is elláthatja a gyerekek felügyeletét..
4. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni és az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottakat betartani. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
5. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a Púétv.2023.évi LII. törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az igazgatóval, az igazgató-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- fejlesztőpedagógusokkal
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.
- 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, évzárók, 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.
- Az óvodai hitmélyítő alkalmakon, csendes – napokon való részvétele elvárható.
- Kötelezően vegyen részt a nevelőtestületi – és munkaértekezleteken, továbbképzéseken, a nevelés nélküli munka napokon ill. az óvoda által szervezett egyházi ünnepi alkalmakon!

A óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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: Soltvadkert, 2024. január 30.

P. H.

igazgató

köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Evangélikus Egyházi Óvoda

6230 Soltvadkert, Kossuth L. u. 2

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 8 óra/nap

Szabadság:

Éves szabadság: 50 nap

Gyermek után járó pótszabadság:-----nap

Összesen: 50 nap

Általános szabályok (a Púétv.2023.évi LII. törvény vonatkozó előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 munkanapot.– a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, 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.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az igazgató által megjelölt gyermekcsoport

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: érettségi, pedagógusi, vagy pedagógiai asszisztensi 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 illetve az Adatvédelmi Szabályzatban leírtakat betartani.
- Önképzéssel és szervezett továbbképzéssel fejleszti szakmai és általános műveltségét.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.
- A jó munkahelyi légkör érdekében köteles minden dolgozóval együttműködni.
- Legyen alkalmas mind felkészültségében, mind személyiségében a felelősségteljes munka ellátására, tartsa tiszteltben a 3-7 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

Beosztása, munkaideje: heti 40 óra, teljes állás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

- 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, évzárók, 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.
- Az óvodai hitmélyítő alkalmakon, csendes – napokon való részvétele elvárható.
- Kötelezően vegyen részt a nevelőtestületi – és munkaértekezleteken, továbbképzéseken, a nevelés nélküli munka napokon ill. az óvoda által szervezett egyházi ünnepi alkalmakon!

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai és kötelességei (2023. évi LII. törvény alapján):

- munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- mozgítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, Jó munkahelyi légkör alakítása
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel
- A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az igazgató és az igazgató - helyettes .

A munkavállaló jogai és kötelességei (a Púétv.2023.évi LII.törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat.

KIEGÉSZÍTÉS:

- Feladata a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.
- Vezesse az étkezési nyilvántartást naprakészen.
- Tartson kapcsolatot az étkezést biztosító szolgáltatóval.
- Végezze el a számlázáshoz kapcsolódó feladatokat.
- Az E- KOTTA felületén az adatszolgáltatás elvégzésében segít.

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: Soltvadkert, 2024. január 30.

P. H

igazgató

köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – DAJKA RÉSZÉRE

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Evangélikus Egyházi Óvoda,
6230 Soltvadkert, Kossuth u. 2

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: D / 10

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

Szabadság:

Alapszabadság: nap

Gyermekek után járó pótszabadság: --- nap

Éves összesen: nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: óvoda épülete, Találkozások Háza épülete (tálaló konyha, ebédlő, mosdók), udvar,

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 keresztény világnézeti elveket 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.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket 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 szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait lehetőségek szerint 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, felnőtt mosdók, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, 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 2 hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését.
- 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, hétféle ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató 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 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 zsiroidás, 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.

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

- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemosa 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

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 az igazgatónak. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, 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.

Az éves szabadságból az óvoda igazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, 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, az Adatvédelmi Szabályzatban leírtak alapján. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek 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 igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

➤ A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani

➤ Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

➤ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

➤ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni 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 igazgatói 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai és kötelességei (2023. évi LII. törvény alapján):

➤ munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét

- mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, Jó munkahelyi légkör alakítása
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel
- A dajka közvetlen felettese az igazgató és az igazgató - helyettes .

Szorosan együttműködik az óvónővel, munkakezdekor az óvodapedagógussal megbeszéli a napi tevékenységeket, informálódik a napi feladatokról, teendőkről.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyitós dajka néni: 7-15 óráig

Óvoda nyitása után körbe néz, hogy van –e valamilyen rendellenesség az épületben.

Reggel fertőtleníti az öltözői szekrényeket, az ajtó kilincseket, kapcsolókat.

A csoportszobákban ablakot nyit.

Szükség szerint az udvaron összesepri a faleveleket.

Az irodában felmos, port töröl.(hétfő,szerda,péntek).

Feltakarítja a fejlesztő szobát, folyosót, Wc-t.

A tálaló kocsira elkészíti a tányérokat, poharakat.

A dajka néni a saját csoportjában tízóraitat.

9.30-tól segít minden dajka néni a gyümölcspucolásba.

Az óvó néni kérése alapján segít a rendrakásban, gyermekek öltöztetésében, terítésben.

A dajka néni, és a pedagógiai asszisztens segítenek egymásnak is szükség szerint.

Ebéd után kivasal.

Port töröl minden nap amikor az udvaron vannak a gyerekek

Ha valaki hiányzik, akkor a takarításba segít be.

Köztes dajka néni 8- 16/9-17 óráig

A saját csoportjában reggeliztet

Étkezés után letörli az asztalt, felseper.

Minden dajka néni segít az étkeztetés lebonyolításában és az ágyazásban.

Portörleszt, porszívózás minden nap, amikor az udvaron vannak a gyerekek

Az óvó néni kérése alapján segít a rendrakásban, gyermekek öltöztetésében, terítésben

Minden dajka néni segít az uzsonna elkészítésében.

Zárós dajka néni: 10.00-18.00

Átv teszi és kitálalja az ebédet.

Gyermekek WC, mosdó, kis folyosó takarítása

Csütörtökön kukát kirakja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átv tettem. 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.

igazgató

köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - IGAZGATÓ RÉSZÉRE

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Született:

Lakcíme:

TAJ száma:

Adóazonosító száma:

Megbízás: a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 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 igazgató munkáltatója a fenntartó.

A munkáltatói jogok gyakorlását – az igazgató kinevezését és munkaviszonyának megszüntetését, valamint fizetésének megállapítását kivéve – a fenntartó átruházhatja a fenntartó egyházköztség elnökségére

Szakmai irányítója:

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

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Igazgatói 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 igazgatói megbízás feltétele a nevelési – oktatási intézményben pedagógus – munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a kinevezéssel egyidejűleg pedagógus – munkakörben történő, határozatlan időre szóló teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

A Magyarországi Evangélikus Egyház elvárásai az igazgatótól:

Az igazgató 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 igazgató felelősségi köre

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Munkarend:

a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77. § :

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az igazgató vezetői tevékenysége

Az igazgató 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 helytesssel 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 igazgató 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 igazgatói 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 igazgató 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 igazgató 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 egyházkormányzati 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 igazgató kinevezéséből 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, 2024. január 30.

Munkáltató részéről:

Fenntartó képviselője

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

A munkaköri leírás 1 db példányát átvettem:

Soltvadkert, 2024. január 30.

Munkavállaló:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Készült 3 db példányban:

1. Fenntartó irattár
2. Intézmény irattár
3. Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODATITKÁR RÉSZÉRE

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Evangélikus Egyházi Óvoda

6230 Soltvadkert, Kossuth L. u. 2

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Szabadság:

Alapszabadság: 50 nap

Gyermekek után járó pótszabadság: 0 nap

Összesen: 50 nap

Feladatai:

- A munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja az óvodatitkár felett, az igazgató utasítása alapján dolgozik, önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével, illetve munkaügyben hagyhatja el az intézményt.
- A munkavállaló köteles a törvényes munkaidő kezdetekor munkára kész állapotban megjelenni. Akadályoztatása, hiányzása vagy késés esetén időben jelentse azt az igazgatónak az óvoda telefonszámán.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani

- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- A nevelőközösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
- Köteles megtartani az etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, az önként vállalt feladatait maradéktalanul elvégezni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekek, a szülők és a kollégák emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- A szülőkkal a megfelelő hangnemet használ.
- Ellátja az éves munkatervben megjelölt megbízásokat, feladatokat.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, baleset során feletteseit azonnal értesíteni.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, berendezésekért.

Munkaügyi feladatai:

- Segíti az igazgató munkáltatói jogkörének gyakorlása során munkaügyi feladatok ellátásában, ezek adminisztrációját végzi, (KIR).
- Intézkedésre elkészíti és a KIR- ben rögzíti a kinevezést, munkaszerződést, felmondást, fegyelmi eljárást, szolgálati idő beszámítást, szabadságolást, minősítést, jutalmazást, munkaszerződés meghosszabbítást.
- Az igazgató helyettes által elkészített jelentés alapján havonta rögzíti és továbbítja a dolgozók hiányzásait.

Tanügyi és igazgatási feladatok:

- Minden hónap 10.-ig elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos létszám adminisztrációját.
- Felelős az intézményi dokumentumok iktatásáért.
- Felel a postaláda tartalmának rendszeres ürítéséért.

Gazdasági feladatok:

- Lehetőség szerint részt vesz a munkáját elősegítő speciális továbbképzésben.
- Az igazgatóval együtt elkészíti a költségvetéssel kapcsolatos adminisztrációs munkát. .
- Feladata a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.
- Vezesse az étkezési nyilvántartást naprakészen.
- Tartson kapcsolatot az étkezést biztosító szolgáltatóval.
- Végezze el a számlázáshoz kapcsolódó feladatokat.
- Az E- KOTTA felületén az adatszolgáltatás elvégzésében segít.
- Részt vesz a selejtezési jegyzőkönyv elkészítésében, a kis értékű tárgyi eszközök kartonjának vezetését önállóan végzi.
- Együttműködik a beszerzések lebonyolításában az igazgatóval, ill. az igazgató helyettessel.
- Életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Egyéb feladatok:

- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Szükség esetén koordinálja a reggeliztetést, az ebédeltetést és az uzsonnáztatást, illetve segítsen az étel átvételében, terítésben, tálalásban, mosogatásban.
- Helyettesítés esetén pedagógiai asszisztensként a következő feladatokat köteles elvégezni:
 - Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
 - Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
 - Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
 - Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
 - Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
 - Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
 - A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
 - Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
 - Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
 - Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.
 - 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, évzárók, 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.
- Az óvodai hitmélyítő alkalmakon, csendes – napokon való részvétele elvárható.
- Kötelezően vegyen részt a nevelőtestületi – és munkaértekezleteken, továbbképzéseken, a nevelés nélküli munka napokon ill. az óvoda által szervezett egyházi ünnepi alkalmakon!

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: Soltvadkert, 2025. augusztus 21.

igazgató

köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - IGAZGATÓ –HELYETTES RÉSZÉRE

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

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodaigazgató-helyettes

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

Kinevezés időtartama: határozott időre szóló

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Szabadság:

Alapszabadság: 50 nap

Gyermekek után járó pótszabadság: 0 nap

Összesen: **50 nap**

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

Járandósága: igazgató helyettesi pótlék:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Igazgató helyettesként 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 igazgató távollétében képviseli az óvodát, az igazgató tartós távolléte esetén ő az SZMSZ szerinti helyettes, a teljes igazgatói jog és kötelezettség birtoklásával (lsd. mellékelt igazgatói munkaköri leírás)
- 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 óraszámokon 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 .
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

- 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.

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 helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés 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

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal, óvodatitkárral

➤ a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

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

A munkaköri leírás 1 db példányát átvettem:

Dátum: Soltvadkert,

P. H.

igazgató

köznevelési foglalkoztatott/
igazgató - helyettes

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Eljárások: Nevelőtestületi Értekezlet

Iktatószám: 35/2025.

Elfogadta: Evangélikus Egyházi Óvoda Nevelőtestülete Soltvadkert, 2025. 08. 25.

Bognár – Szekeres Tímea *Bognár-Szekeres Tímea*

Csesznegi Evelin *Csesznegi Evelin*

Dénes Istvánné *Dénes Istvánné*

Dóra Anna *Dóra Anna*

Farkas Viktória *Farkas Viktória*

Fodorné Faragó Tünde *Fodorné F. Tünde*

Májerné Müller Edit Rita *Májerné M. Edit Rita*

Homoki Rita *Homoki Rita*

Rácz Józsefné *Rácz Józsefné*

Sárközi - Fülöp Kitti *Sárközi-Fülöp Kitti*

Tóth – Nagy Anna *Tóth-Nagy Anna*

Tóth – Holczimmer Erika *Tóth-Holczimmer Erika*

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A soltvadkeri Evangélikus Egyházi Óvoda **nevelőtestületi** értekezletén

Helye: Evangélikus Egyházi Óvoda

6230 Soltvadkert, Kossuth Lajos utca 2.

Ideje: **2025. augusztus 25.**

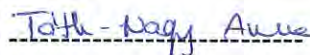
Az óvoda nevelőtestülete megismerte az intézmény szervezeti és Működési Szabályzatának módosított változatát.

A jelenlévők egyhangúlag elfogadták a soltvadkeri Evangélikus Egyházi Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

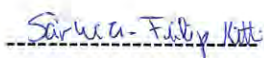
Soltvadkert, 2025. augusztus 25.



jegyzőkönyv-vezető



hitelesítő



hitelesítő

Véleményezte:

Evangélikus Egyházi Óvoda Szülői Szervezete

Soltvadkert, 2025. augusztus 23.

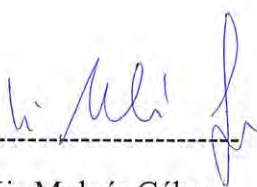

Farkas Laki Bernadett

Véleményezte:

Határozat szám: 2025/4

Evangélikus Egyházi Óvoda Igazgató Tanácsa

Soltvadkert, 2025. augusztus 23.

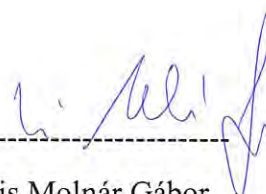

Kis Molnár Gábor
Elnök

Jóváhagyta:

Evangélikus Egyházi Óvoda Fenntartója

Soltvadkert, 2025. augusztus 30.


Homoki Pál
esperes – lelkész


Kis Molnár Gábor
Felügyelő