



Életfácska Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

OM: 202950

Készítette: Kelemen Istvánné

óvodavezető

Hatályos: 2022. szeptember 01.

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	
.....3.	
II. Az intézmény adatai, feladatai, felügyeleti szervei.....	5.
III. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7.
IV. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8.
V. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	12.
VI. Az intézmény munkarendje.....	
.....13.	
VII. Az intézmény működési és használati rendje.....	16.
VIII. Az intézmény nevelőtestülete.....	
.....20.	
IX. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	22.
X. Gyermek az óvodában.....	
.....29.	
Mellékletek: I. számú melléklet – Munkaköri leírások.....	32.
II. számú melléklet - Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje.....	75.

I. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §-a alapján:

a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

a vezető, az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

az óvodapedagógusok feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, kapcsolattartást,
az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
az intézményi védő, óvó előírásokat,
bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
A keletkezett dokumentumok tárolási rendjét,
mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a következők:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezi, valamint a Fenntartó, Gárdonyi Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, az óvoda munkavállalói és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. Az intézmény adatai, feladatai, felügyeleti szervei

2.1 Az intézmény adatai, feladatai az Alapító Okirat szerint

Az intézmény hivatalos neve:	Életfácska Református Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	202950
Az intézmény székhelye és feladatellátási helye:	2483. Gárdony, Kossuth utca 70-72.
Alapítója és fenntartója:	Gárdonyi Református Egyházközség
	2483. Gárdony, Bóné Kálmán u. 8
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	100 fő
Ebből sajátos nevelési igényű lehet:	4 fő
Gyermekcsoportok száma:	4
Az intézmény típusa:	óvoda
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény tevékenységei:	a.) ellátandó alaptevékenység: - óvodai nevelés (TEÁOR 8510 iskola előkészítő oktatás) b.) az alaptevékenységhez kapcsoló kiegészítő és kiegészítő tevékenység: - 562912 óvodai intézményi étkeztetés

Szakfeladat száma	Kormányzati funkció	Szakágazat megnevezése
851011	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
851012	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai

		nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. Az intézmény a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvélemény alapján ellátja azt a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztését, aki a többi gyermekkel együtt nevelhető beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
562912	096010	Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a Fenntartó által megbízott óvodavezető látja el. Az intézmény más szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.2 Az intézmény felügyeleti szervei

1. Fejér Megyei Kormányhivatal
2. Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság
3. Gárdonyi Református Egyházközség Presbitériuma
4. Dunamelléki Református Egyházkerület
5. Magyarországi Református Egyház Zsinati Iroda

III. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a Nemzeti köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az óvoda vezetőjének felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el. A Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A feladatellátást szolgáló vagyon: A gárdonyi 7629/2 hrsz-ú ingatlan (2483 Gárdony, Kossuth utca 70-72.) a Gárdonyi Református Egyházközség tulajdonában van. Az alapító- fenntartó vezető testületét, a presbitériumot illeti meg, a mindenkor állami és egyházi jogszabályok szerint. Az épület és berendezéseinek tulajdonosa a Gárdonyi Református Egyházközség. Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el illetve nem terhelheti meg azokat A feladatellátáshoz szükséges ingóságokról (berendezések, felszerelések, eszközök) az intézmény leltárt vezet.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatait az óvodavezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett, a bevételek, a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások vonatkoztatásában. Az óvoda vezetőjének döntése és a munkaköri leírásokban meghatározottak alapján egy, az óvodavezető által megnevezett kollégán (óvodatitkár) jogosult érvényesítésre, teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére. Az óvodavezető

akadályoztatása esetén a fent említett kolléganő kötelezettségvállalási és utalványozási joggal is rendelkezik.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény szerződésben szabályozva - közétkeztetést biztosítására alkalmas engedéllyel rendelkező konyhától vásárolva - biztosítja az intézményi étkeztetést. Az élelmezési nyersanyagnormát illetve az étkeztetést biztosító konyha állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-normát alapul véve – megállapodásban rögzítik. 2015.Szeptember 1-jétől ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultak a három vagy több gyermekes családok, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekek és testvéreik, valamint azok a családok, ahol az egy főre jutó nettó jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát. A tehetősebb, háromnál kevesebb egészséges gyermeket nevelő szülőknek továbbra is kell térítési díjat fizetni az étkezésért. 328/2011. (XII. 29.) Korm.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetősége az óvodavezetőből és az óvodavezető helyettesből áll. Az óvoda működését érintő kérdésekben a nevelőtestületnek egyetértési, a Szülői Szervezetnek véleményezési jogköre van.

4.1.1 Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a vonatkozó előírásoknak megfelelően látja el.

Az Nkt. előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai

munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Pontos feladatait a Fenntartó által elkészített munkaköri leírása tartalmazza, aki felé az óvodavezetőnek kapcsolattartó és beszámolási kötelezettsége van.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéséhez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a Fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője az óvoda törvényes képviselője. Jogkörét esetenként az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

4.1.2 Az óvodavezető helyettes

A vezető közvetlen munkatársa. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Az óvodavezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az óvodavezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, munka- és tűzvédelmi tevékenység felelős munkáját.

Felelős: A munkarend, a helyettesítési beosztás és a szabadságolások elkészítéséért. Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az óvodavezetőt távollétében az óvodavezető helyettes helyettesíti. Az ő hatásköre az óvodavezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az óvodavezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a nevelőtestület más tagjára. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az óvodavezető helyettes felhatalmazását.

Tartós távollét, vagy az óvodavezető munkaviszonyának megszűnése esetén az intézmény vezetőjének megbízásáról a fenntartó gondoskodik, és a helyettes óvodavezető mindaddig ellátja az SZMSZ ide vonatkozó rendelkezéseit, amíg az új óvodavezető kinevezése meg nem történik. A kinevezésre kerülő új óvodapedagógusnak rendelkeznie kell a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletnek megfelelő iskolai végzettséggel, valamint szakmai gyakorlattal.

4.1.3 Az óvodavezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át a helyettes kolléganő számára:

- a munkavállalók szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gyermekcsoportok mindennapi életének megszervezésének, összehangolásának jogát.

4.2 Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársa:

- óvodavezető helyettes
- óvodatitkár

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodavezető távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetén részleges hatáskörrel veszi át a kijelölt óvodavezető helyettes annak munkáját, melynek során bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő óvodavezető hatáskörébe tartozik.

4.3 Kiadmányozás

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az óvoda nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. Az óvoda nevét fel kell tüntetni valamennyi dokumentumon és nyomtatványon.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és akadályoztatása esetén az óvodavezetőhelyettes - minden ügyben; a könyvviteli alkalmazott gazdasági, ügyekben; az óvodapedagógusok tanügyi dokumentumok, pedagógiai szakvélemények, jellemzések javításakor, hitelesítésekor.

Az óvoda bélyegzőlenyomatai a következők:

4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a köznevelési törvény 87. §-a, az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a már alkalmazott pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni, ha szükséges módosítani kell azokat. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- óvodapedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat az irattárban kell őrizni. Az óvodavezető helyettes elsősorban munkaköri leírása szerint, továbbá az óvodavezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak alapján részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Az óvodavezető külön megbízására a pedagógus teljesítményértékelésben az óvodapedagógusok is elláthatnak ellenőrzési feladatokat. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag pedagógiai, szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket az éves munkaterv rögzíti.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- gyermekcsoportok látogatása (gyermekek szokásrendszerének kialakulásának nyomon követése),
- tevékenységek megvalósítása (pedagógiai módszerek, szakmai kompetencia),

- az igazolt és igazolatlan hiányzások,
- az SZMSZ-ben előírtak betartása az óvodapedagógusi intézkedések folyamán,
- tanügyi dokumentumok vezetése.

V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- éves munkaterv (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, panaszkezelési szabályzat, iratkezelési szabályzat).

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

Az óvoda pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény

számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el (elfogadásához a nevelőtestület 100% -ának egyetértése szükséges), a Szülő Szervezet véleményezi, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét. A nevelési év helyi rendjéről a tanévnyitó szülői értekezleten minden szülő írásban kap tájékoztatást.

5.1.4 A házirend

Az óvoda házirendje tartalmazza az intézmény mindennapos életével kapcsolatos kérdéseket, a gyermekek és szüleik, ill. az alkalmazottak által követendő előírásokat. Betartása az óvoda használóinak kötelező érvényű, mivel a házirend a gyermekek érdekeit szolgálja.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott internetes kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A

rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást, mesterjelszót csak az óvodavezető és - akadályoztatása esetén - az általa megnevezett kolléganő alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és hitelesíteni kell azokat a dokumentumokat, amelyeket más szervezetnek, hivataloknak is továbbít az intézmény. Ezen dokumentumok irattározása is szükségszerű. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok, adatszolgáltatások írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az intézmény a KIR rendszerében tárolja. A rendszerhez való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag a Fenntartó képviselője, és az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Számítógép használatának szabályai

A óvoda titkári irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője és a titoktartással kötelezett óvodatitkár használhatja. Az óvodapedagógusok - munkájukkal összefüggésben -, térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépeket.

VI. Az intézmény munkarendje

6.1 Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes munkarendjének szabályozása

Az óvoda vezetője, vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 8.00 és 16.00 óra között. Az óvodavezető kötött munkaideje heti 10, az óvodavezető helyettesé heti 24 óra, amit a gyermekek között kötelesek eltölteni. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Munkaidejüknek dokumentálása jelenléti íven, ill. a csoportnaplókban történik.

6.2 Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, letöltése

Az óvodapedagógusok heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Kötött munkaidejük heti 32 óra. Ez a 32 óra magában foglalja a teljes óvodai étellel összefüggő feladatokat, és letöltése az intézményben tartózkodva kötelező. A fennmaradó munkaidővel az óvodavezető (max. 4 óra) és az óvodapedagógus maga, szabadon rendelkezik, amit a másnapi foglalkozás való felkészülésre és családlátogatásra, fogadóórára fordít. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, értekezletek, fogadóórák, gyermekek értékelése, kirándulások) a pedagógus a kötött munkaidő letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, és helyettesítési rendjét az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettese állapítja meg az óvoda aktuális feladatainak függvényében. Beosztásukat úgy kell megszervezni, hogy az óvoda nyitásától a zárásáig a gyermekek lehetőleg óvodapedagógusi felügyelet alatt legyenek. Óvodapedagógus hiányában a délutáni gyermekfelügyeletet pedagógiai asszisztens illetve a dajkák is elláthatják. A konkrét napi beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Minden óvodapedagógus köteles 10 perccel munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén megjelenni. Az óvodapedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 9.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodavezetőnek.

Az óvodapedagógusok munkaidejének, szabadságának nyilvántartása a jelenléti íven, ill. a csoportnaplókban történik. Az óvodapedagógusok szabadságának kiadását, az intézmény zavartalan működésének szem előtt tartásával az óvodavezető koordinálja.

6.3 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése szem előtt tartásával az óvodavezető állapítja meg, munkaköri leírásukat ő készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével munkaidejük szervezését az óvodavezető határozza meg és felügyeli szabadságuk kiadását. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli (ha a változás alkalomszerű), vagy írásos utasításával történik.

A teljes munkaidős, nem pedagógus munkavállalók munkaideje heti 40 óra. Minden pedagógiai munkát közvetlenül segítő, dajka és technikai dolgozó köteles 10 perccel munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 9.00 óráig kötelesek jelteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítésükről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodavezetőnek.

VII. Az intézmény működési és használati rendje

A folyosón jól látható helyen kell elhelyezni a házirendet.

Az óvoda minden munkavállalója felelős a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért; a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért; az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért; az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

7.1 Az intézmény működése, nyitva tartása

A nevelési év minden évben szeptember 1-től augusztus 31-ig, ebből a pedagógiai program szerint szervezett tevékenységek ideje szeptember 1-től május 31-ig tart. A nyári felújítási, takarítási szünetet július és augusztus hónapokban kell megszervezni. Ennek pontos időpontját az óvoda minden év február 15-ig kihirdeti a szülőknek. Az intézmény által tartott nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg az öt napot. Ennek felhasználása a nevelőtestület részéről

értekezleteken, konferenciákon, lelki gyakorlatokon való részvétellel történhet meg. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében (a munkaterv része) meg kell határozni:

A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát,

A szünetek időtartamát

Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét

A nevelési értekezletek időpontját

A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

7.2 Az intézmény helyiségeinek használata, az óvodában tartózkodás rendje

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják. Az óvodában található bármely helyiség, taneszköz, felszerelés minden óvodapedagógus munkájához rendelkezésére áll, azokat felügyelettel minden gyermek használhatja. Szülők az óvodában az öltözőben tartózkodhatnak. Az óvoda használatának rendjét a házirend tartalmazza, amely betartása a gyermekeknek, szüleiknek és az óvoda dolgozóinak számára kötelező.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, meghatározott időre lehet.

Vagyonvédelmi és a gyermekeket óvó okok miatt az óvoda ajtaja meghatározott időben zárva tartandó. Az ajtó zárva tartása minden felnőtt óvodahasználó feladata. Az intézményben idegen személy csak az óvoda valamelyik munkavállalójának kíséretében tartózkodhat.

Az óvodában ügynöki tevékenység kizárólag az óvodavezető engedélyével folytatható, ha az a gyermekek számára hasznos, és az érdekeiket szolgálja.

7.3 Az intézmény dohányzással, alkoholfogyasztással kapcsolatos előírásai

Az intézményben – ide értve az óvoda minden helyiségét, udvarát, az óvoda teljes utcafrontját– a munkavállalók, szülők és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézmény teljes területén alkohol fogyasztása tilos! Mindezek betartásáért az óvodavezető a felelős.

7.4 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, óvó, védő előírások

Az óvoda minden dolgozója az évnnyitó értekezleten tűz-, baleset-, és munkavédelmi oktatáson vesz részt, melyet szakember tart számukra. Ennek dokumentálása jegyzőkönyvön történik. Az ott hallottakat beépítik a dolgozók mindennapi munkájuk során.

A gyermekek számára a környezet megismerésére nevelés részeként, koruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, minden nevelési év első napján az óvodapedagógusok tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során felhívják figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvodai élet során előforduló mindennemű sérülésveszélyről, az elfogadott viselkedésnormák betartásáról, az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Az ismertetőt minden alkalommal el kell újra végezni, ha a megszokottól eltérő körülmények lépnek fel (pl. kirándulások) a gyermekek óvodai élete során. A tájékoztatók megtörténtét és tartalmát a csoportnaplókban kell dokumentálni. Az intézmény épületének, felszereléseinek mindennapos megfigyelése, ellenőrzése minden munkavállaló feladata, bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek. Évenként egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot kell tartani, melyben az óvoda teljes létszámmal vesz részt.

Az óvodában megtörtént gyermekbalesetek bejelentése, nyilvántartása az óvodapedagógusok számára kötelező. Az az óvodapedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A három napon túl gyógyuló balesetek nyilvántartását és a Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak történő megküldését az óvodavezető végzi internetes rendszer alkalmazásával. A három napon belül gyógyuló

gyermekbaleseteket saját nyomtatványon dokumentálja az intézmény. Az óvodában történt bármilyen sérülésről az óvodapedagógus mindig tájékoztatja az adott gyermek szüleit.

A telefonhasználat szabályai

Magánjellegű telefonhívások a kollégák részére csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott. Ezen időszakon kívül sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz magánjellegű hívással. Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében reggel 9h-ig illetve délután 13h. és 14.30h. között használhat, a csoportban pedig csak néma állapotban lehet tartani. Ettől az óvodavezető engedélyével lehet eltérni.

7.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda minden munkavállalója a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek az óvodavezetőt tájékoztatni. Az értesített óvodavezető a bejelentés vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan hangos szóval történik. Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gázfőcsapot elzárni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar és az óvoda épülete előtti utcarész. Hideg idő esetén a gyermekek elhelyezése a templomban megoldható. Mikor mindenki elhagyta az épületet, az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy ezt számlálással ellenőrzi. Az óvodavezető a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A továbbiakban a rendőrség utasításainak megfelelően kell eljárni.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjen arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzon minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos szóbeli közléssel történik.

VIII. Az intézmény nevelőtestülete

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő munkavállalója. A Nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 70.§-a tartalmazza

A Nevelőtestület dönt:

a pedagógiai program elfogadásáról,
az SZMSZ elfogadásáról,
a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
a továbbképzési program elfogadásáról,
a Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
a házirend elfogadásáról,
jogszabályban meghatározott más ügyekben

A Nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a Nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

8.2 A nevelőtestület értekezletei

A Nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A Nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:
nevelési év nyitó-záró értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

Dátum,

Helyszín pontos meghatározása,

Napirendi pontok felsorolása

jegyzőkönyvvezető megnevezése

Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg

Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

óvodavezető

jegyzőkönyvvezető

két hitelesítő aláíró

A Nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

IX. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézmény gyermekei és szülei, az óvodában foglalkoztatott munkavállalók, és a Fenntartó lelkipásztora alkotja.

9.2 Dolgozói közösség

Az intézmény munkavállalóinak közössége. Tagjai az óvodapedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók. A nevelési év elején és végén tartott értekezleteken a teljes dolgozói közösség részvétele kötelező.

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik .

9.3 Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

az óvodai SZMSZ kialakításában,
a házirend kialakításában,
az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői szervezet:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól szóban tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben írásos tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A Szülői Szervezet értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető

- jegyzőkönyvvezető
- két hitelesítő aláíró

A Szülői Szervezet döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

A Szülői Szervezet értekezletének rendszerességéről és időpontjáról az SZMSZ nem rendelkezik, azonban kötelező minden olyan esetben összehívni, ha olyan információval rendelkezik az intézményről:

- a, amely sérti a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében
- b, amely balesetveszély azonnali elhárítását indokolja
- c, hogy az adott intézményben, vagy más, a fenntartó által fenntartott oktatási intézményben valamely jogszabályi előírás megsértése történt, vagy történik

A SzSz tagjainak megválasztása minden nevelési év elején a szülői értekezleten történik, a jelenlevők szavazatainak egyszerű többségével. A SzSz munkáját az óvoda tevékenységével az óvodavezető és a SzSz elnöke koordinálja. Az óvoda működését meghatározó döntések (Pedagógiai Program, Szervezeti Működési Szabályzat, Házi rend elfogadása) meghozatalakor a SzSz-nek véleményezési jogköre van. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az óvodavezető a felelős. A SzSz üléseit szükségszerűen tartja, azokról jegyzőkönyv készül, melynek tárolása az óvoda irattárában történik.

9.4 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.4.1 Szülői értekezletek

A gyermekek szülei tájékoztatásának, elvárások, igények megfogalmazásának szervezett formája. A gyermekcsoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda minden nevelési év elején tart összevont szülői értekezletet, melyen az óvodavezető ismerteti a fontos tudnivalókat. Középső és nagycsoportban az iskolaválasztás megkönnyítése miatt félévkor is tartanak szülői értekezletet. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető, az óvodapedagógusok, vagy a Szülői Szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet csak az óvodavezető, vagy a Fenntartó hívhat össze. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodai irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyv vezetése a kijelölt óvodapedagógus feladata, a hitelesítés pedig két szülőé, akik végig részt vettek az értekezleten.

9.4.2 Óvodapedagógusi fogadó órák

Az óvoda valamennyi pedagógusának van fogadóórája, amelyen a szülők előre bejelentett és megbeszéltek időpontban vehetnek részt. A fogadóórán a szülők részletes információt kaphatnak gyermekeik óvodai életéről, fejlődéséről, tanácsot kérhetnek nevelési kérdésekben. Fogadóóra az óvodavezetőtől is kérhető, előre egyeztetett időpontban.

A fogadóórák dokumentálása a fejlődési naplókban, ill. jegyzőkönyvben történik. Jegyzőkönyv felvétele abban az esetben szükséges, ha a fogadóórán megbeszélteket valamilyen intézkedés is követ (pl.: konkrét panaszok, helyzetek kivizsgálása, a gyermek fejlesztésébe más szakember bevonása, óvoda szülő felé történő figyelmeztetése).

9.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülő kérésére, gyermeke óvodai életéről, fejlődéséről félévente, írásban is ad tájékoztatást az óvoda. E rövid jellemzés a fejlődési naplóban lejegyzettek és a mindennapos az óvodai élet során tapasztaltak összefoglalása.

A szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt az óvoda írásban tájékoztatja a szülőket. A szülőkkel való kapcsolatfelvétel telefonon, vagy írásban, illetve elektronikus levéllel

történhet. Az internet egyre nagyobb térnyerésének köszönhetően, a szülők számára fontos és hasznos információk naprakészen az óvoda honlapján is megtekinthetők. Az óvoda honlapjának címe:

9.4.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat
- működési engedély
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az óvodavezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve róluk tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől előre megbeszélte időpontban. Nevezett dokumentumok a www.kir.hu központi rendszerben és az óvoda honlapján is megtalálhatók. A házirendet minden nevelési év elején az óvoda a szülők rendelkezésére bocsátja.

Az intézmény minden évben az október 1-jei állapot szerint közzéteszi az óvodai közzétételi listán azokat az adatokat, amelyeket a 229/2012. Kormányrendelet 23. § (1)-(2) meghatároz. Az adatok közzé tétele a KIR rendszerben és az óvoda honlapján történik.

9.5 Az intézmény külsős kapcsolatai

9.5.1 Az óvoda gyermekorvosa

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító gyermekorvossal. Az óvoda-egészségügyi ellátást az OEP által nyújtott normatív támogatás és az intézmény költségvetése biztosítja. Az óvoda-egészségügyi ellátás szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az óvodavezető biztosítja az óvoda

gyermekorvosa, védőnője, és az ÁNTSZ között.

Az óvoda gyermekorvosa feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az óvoda gyermekorvosa elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvoda gyermekeinek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Fejér Megyei tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi. Feladatainak ellátásában az óvoda védőnője segíti.

A gyermekorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az óvodavezetővel és a védőnővel.

Az óvoda gyermekorvosának feladatai a következők:

- Az óvoda gyermekeinek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetén a gyermek szakorvoshoz irányítása, nyomon követése.
- Minden nevelési évben segít az óvodavezetőnek megszervezni az előírt szakorvosi (szemészeti, fogorvos) szűrővizsgálatokat.
- Végrehajtja a szükséges védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről,
- a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a gyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Tapasztalatairól az óvodavezetőnek rendszeresen, és ha szükséges írásban beszámol.

9.5.2. Az óvoda védőnője

A védőnő munkájának végzése során szorosan együttműködik az óvoda gyermekorvosával. Elősegíti annak munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a

szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel. Minden évben – a gyermekorvossal egyeztetve - szeptember 15-ig óvoda-egészségügyi munkatervet készít, melyet az óvodavezetőnek átad. Munkáját, munkaidejét a gyermekek óvodai életének szem előtt tartásával szervezi meg.

9.5.3. Gyermejkölési szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermekvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermejkölési Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. E kapcsolat célja a gyermeket veszélyeztető körülmények feltárása és megszüntetése.

A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén az intézmény segítséget nyújt a szülőknek a rendszeres gyermekvédelmi támogatás, vagy önkormányzati segély megállapítása érdekében indított eljárásban.

9.5.4. Általános iskolák, kiemelten a református iskola

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében az intézmény szoros kapcsolatot ápol elsősorban a Zichyujfalui Református Általános Iskolával valamint a környékbeli és az óvodahasználók által hagyományosan preferált iskolákkal. A kapcsolattartást az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok végzik kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletekre való meghívás formájában. Minden nevelési évben megszervezett alkalmak az iskolai beiratkozás előtt, az első félévet követően tartandó szülői értekezletek - melyre meghívást kapnak az érintett iskolák -, valamint a nagycsoportosok látogatása az iskolákban.

9.5.5 Református EGYMI, Pedagógiai Szakszolgálat, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Amennyiben az óvodapedagógusok a gyermekeknél az átlagostól eltérő készség és képességbeli fejlődést tapasztalnak, javasolják, hogy az óvoda vegye fel a kapcsolatot az adott segítő partnerintézménnyel és szakemberekkel. A kapcsolatfelvétel csak a szülő tudta és beleegyezésével történhet. A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján. Az óvoda feladata a megkapott pedagógiai szakvélemények alapján a gyermekek fejlesztésének biztosítása. A különböző intézetekkel az óvodavezető tart kapcsolatot, amely mindig írásban történik.

9.5.6 Református Pedagógiai Intézet

Vezetői és pedagógiai szakmai szempontból, valamint a továbbképzések lebonyolítása szempontjából szoros kapcsolatban állunk a Református Pedagógiai Intézettel, melynek online és személyes alkalmain rendszeresen részt veszünk.

X. Gyermekek az óvodában

10.1 Óvodai felvétel

Arról, hogy mikortól vehető fel egy gyermek az óvodába a 2011. CXC. törvény 8. § (1) rendelkezik. A gyermekek óvodai felvételét megelőző beiratkozásról az érintetteket 30 nappal az esemény előtt tájékoztatni kell. A tájékoztatás az óvoda honlapján és a hirdető falon elhelyezett értesítés útján történik. A beiratkozáshoz a szülőknek feltétlenül magukkal kell hozniuk a gyermeket, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcímkártyáját, az egyik szülő személyi igazolványát és gyermekorvos által kiállított óvodaérettségi orvosi igazolást.

A beiratkozást követően az óvodai felvételről a szülőket az intézmény határozatban értesíti. A felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni a református

vallásukat gyakorló szülők gyermekeit, valamint ha az adott nevelési évben a beírt gyermek testvére már az intézménybe jár. A fennmaradó férőhelyeket egyéni elbírálás alapján tölti be. Az óvodai felvételtől az intézményvezető és a Gárdonyi Református Egyházközség Presbitériuma dönt.

10.2 Óvodaköteles gyermek hiányzása

A gyermekek óvodába járási kötelezettségét a Köznevelési törvény még hatályos része, a Köznevelési törvény, és a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, akik gondoskodnak elszállításáról. Beteg gyermek nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, három napon túl történő hiányzás esetében orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába (a bejelentés történhet írásban, személyesen, vagy telefonon); a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint a szülő igazolja; a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A szülő gyermeke távolmaradását – orvosi, vagy hatósági igazolás kivételével - utólag nem igazolhatja.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat - és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, valamint a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetését,

az óvodakötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. Az intézmény az első igazolatlan nap után a szülőt írásban figyelmezteti és felhívja figyelmét a mulasztás következményeire.

XI. Az intézményi hagyományok ápolása

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg. Az óvodából elballagó gyermekekről minden nevelési év végén tabló készül, amelyek az intézmény folyosóján kerülnek kiállításra.

11.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Egyházi ünnepeinkről (Tanévnyitó Istentisztelet, Reformáció, Karácsony, Húsvét, Virágvasárnap, Pünkösöd), legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. A korosztályoknak megfelelően a gyermekcsoportban dolgozzák fel a gyermekek az adott ünnep tartalmát az óvodapedagógusok irányításával.

Az óvodaközösség gyermekműsorral és egyéb rendezvényekkel emlékezik meg az óvoda alapításának kerek évfordulóiról.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a templomban (gyülekezeti házban) a Karácsonyt és a Húsvétot, ahol a gyermekek a fenntartó gyülekezet előtt szolgálnak műsorukkal. Az évzáró és ballagó ünnepségek méltó lezárásai a nevelési évnek, ill. a gyermekek óvodában töltött idejének. A műsorok összeállításánál az óvodapedagógusok törekszenek a népi mondókák, dalos játékok és református énekek minél nagyobb számú megjelenítésére.

Nagyon kedvelt esemény a gyermekek körében a Mikulás érkezése, melyet az adventi időszak kezdetén, és a farsangi mulatság, amelyet a böjti időszak előtt

tartunk.

A nevelési évet minden csoport családi napokkal, kézműves délutánokkal (karácsonyi, húsvéti játszóház, táncház), csoporton belüli kirándulásokkal, élményszerző sétákkal színesíti.

Minden nevelési év elején és végén közös kiránduláson vesz részt az óvoda összes gyermeke.

11.3 Az óvoda gyermekeinek ünnepi viselete, sportöltözete

Az ünnepségeken amennyiben az időjárás engedi az ünnepi viselet ajánlott: lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz; fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

A sportöltözetet minden szülő maga biztosít gyermeke számára. Kirándulások ill. egyéb közösségi rendezvények alkalmával logóval ellátott pólót, sapkát kapnak a gyermekek, mely az összetartozást kívánják jelképezni.

Mellékletek

1. sz. melléklet

Munkaköri leírások

óvodavezető

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

Életfácska Református Óvoda

3. A munkakör megnevezése:

Óvodavezető

4. A munkakör betöltésének feltételei:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: közoktatás vezetői végzettség

5. A munkavégzés konkrét helye:

2483 Gárdony, Kossuth utca 70.72.

6. A munkaidő beosztása:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 10 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 10 óra

Az óvodavezető munkabeosztását úgy készíti el, hogy a vezető, vagy a helyettese az óvoda teljes nyitva tartása idejére az intézményben tartózkodjon.

7. Kapcsolati rendszer:

Közvetlen felettese a Gárdonyi Református Egyházközség presbitériuma.

8. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a fenntartói utasítások alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat kollégával, a szülőkkel és a gyermekekkel is betartatja.

9. Ellenőrzésére jogosultak:

A fenntartó képviselői, külsős szakmai ellenőrök.

10. Általános magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,

bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a fenntartóval folytatott beszélgetések témáit,

munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el,

11. A feladatainak részletes felsorolása:

- A nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- A szülői szervezettel való együttműködés.
- Az egyházi, a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.
- Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogok gyakorlása

Az óvodavezető feladatai területi csoportosítás szerint

11.1A vezető munkáltatói feladatai

Ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése.

A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével,

A technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

11.2. Pedagógiai feladatai:

Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel.

Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése.

Hitélet gyakorlásának biztosítása.

Az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás.

A nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása.

A szakmai munkaközösségek segítése.

Részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.

Az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel.

Középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása.

Az óvoda információs rendszerének kialakítása, működtetésben való részvétel.

A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működésében való aktív együttműködés.

Munkatervek, beszámolók elkészítése.

11.3. Tanügy – igazgatási feladatai:

A gyermekek felvétele, átvétele.

A gyermekcsoportok kialakítása.

Vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.

A gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

11.4. Az óvodavezető további feladatai

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a következő intézményekkel, szervezetekkel:

Lelkészi hivatal

Református Pedagógiai Intézet

Nevelési Tanácsadó

Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai szervezetek

Református EGYMI

12. Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak és a jogszabályok valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

13. Felelősségi kör – az óvodavezető felelős:

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A takarékos gazdálkodásért.

Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.

A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségéért.

A pedagógiai munkáért.

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

. A gyermekbalesetek megelőzéséért.

A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.

A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőletéért

Az Életfácska Református Óvoda szellemiségéhez való hűség kötelezi a következőkre:

- Folyamatos és tudatos műveltséggazdagításra.
- Ó vni, segíteni az intézmény szakmai hitelét, erkölcsi arculatát.
- Kiemelten gondot fordít a felzárkóztatásra.
- Kiemelten figyelmet fordítani a sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekekre és a szülő jogaira, érzékenységére.
- Külön gondot fordítani a tehetséggondozásra és ezt a gyermekről készült fejlődési dokumentációban, írásban rögzítésére.
- Megtartani az óvodapedagógus, (keresztény pedagógus) etikai követelményeit, s a kollégákkal, munkatársakkal való együttműködés normáit.
- A keresztény pedagógia elveit szem előtt tartva végezni munkáját.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.

A fenntartói utasítások eltérő végrehajtásáért.

A magasfokú pedagógiai munka elhanyagolásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.

A takarékos gazdálkodás elmulasztásáért.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.

A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, szellemi és anyagi értékekért.

Felelősségét átruházhatja:

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az egyes munkakörökhez tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. Jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését a gazdasági vezetőre (könyvelő), bízhatja, aki a gazdasági feladatok felügyeletéért elvégzéséért, ellenőrzéséért felelős.

14. Járandósága:

A munkaszerződésben meghatározott illetmény/munkabér,
a vonatkozó jogszabályokban rögzített munkaruha

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

Készült:

Hatályos:

A fenti munkaköri leírást elolvastam és magamra kötelező érvényűnek tartom.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

óvodavezető helyettes

2. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

Életfácska Református Óvoda

3. A munkakör megnevezése:

Óvodavezető helyettes

4. A munkakör betöltésének feltételei:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség (óvóképző főiskola).

5. A munkavégzés konkrét helye:

Életfácska Református Óvoda, 2483. Gárdonyi, Kossuth utca 70-72.

6. A munkaidő beosztása:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 24 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 24 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

7. Kapcsolati rendszer:

Közvetlen felettese az óvodavezető.

8. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

9. Ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményvezető és a fenntartó képviselői, külsős szakmai ellenőrök
A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében
megfigyeléseket végezhet a vezető és a nevelőtestület tagjai az intézményi
munkatervben jelöltek szerint.

10. Általános magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,

bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,

munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el,

személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

11. A feladatainak részletes felsorolása:

11.1A vezető helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében , vagy megbízása alapján lát el. Munkáját – indokolt esetben – az óvodavezető engedélyével otthonról is (home office) végezheti.

munkarend meghatározása, **munkafegyelem betartása**, ellenőrzése,
szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
hiányzások nyilvántartása,
a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével,
technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése

11.2.Pedagógiai feladatai:

Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel,
az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
református hitélet biztosítása,
az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése,
lebonyolítása,
a szakmai munkaközösségek segítése,
a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés,
működtetésben való részvétel,
az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében,
értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működésében való aktív együttműködés ,
megbízás alapján beszámolókat készít.

11.3.Tanügy – igazgatási feladatai:

a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján, részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában, törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére, közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében, megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat, a gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

11.4.Egyéb feladatai:

gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről, jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre, a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben, ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását, a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkákat a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről – a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli, a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb., képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein, az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal, a dolgozókról különböző nyilvántartásokat vezet, szabadságos kartonokat, helyettesítési naplót, magánnyugdíj-pénztári tagságról kimutatást, TAJ

számok nyilvántartását stb.,

a munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról,

az óvodavezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,

az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében,

a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban,

az átadott kulcsokért felelősséget vállal

12. Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak és a jogszabályok valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

13. Felelősségi kör:

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

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

A munkakörébe tartozó egyéb feladatok:

Javaslattevési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Rendelkezési és intézkedési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Információt szolgáltat: Hatályos jogszabályok alapján

Különleges felelőssége:

Az intézmény vezetőségének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

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

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,

a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,

a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért, egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, szellemi és anyagi értékekért.

14. Járandósága:

A munkaszerződésben meghatározott illetmény/munkabér,
a vonatkozó jogszabályokban rögzített munkaruha

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

Készült:

Hatályos:

A fenti munkaköri leírást elolvastam és magamra kötelező érvényűnek tartom.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

óvodapedagógus

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

Életfácska Református Óvoda

3. A munkakör megnevezése:

óvodapedagógus

4. A munkakör betöltésének feltételei:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség (középfokú vagy felsőfokú szakirányú végzettség).

5. A munkavégzés konkrét helye:

Életfácska Református Óvoda, 2483. Gárdonyi, Kossuth utca 70-72.

6. A munkaidő beosztása:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaideje: heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62§(8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

7. Kapcsolati rendszer:

Közvetlen felettese az óvodavezető, napi kapcsolatot tart az óvodavezető helyettesével és az óvoda dolgozóival. Információkat a szülőknek, vezetőnek és a fenntartónak adhat, és ugyanezen személyektől kaphat. Az óvoda belső ügyeiről csak a kollégáknak, a vezetőnek és a fenntartónak számolhat be. A hivatali titkokat köteles megőrizni, az intézmény falain belül megtartani.

8. Helyettesítések:

A helyettesítéseket az óvodapedagógusok szükség szerint, egymás között oldják meg. Erre felhatalmazást az óvodavezető adhat, a helyettesítés rendjéről egy személyben ő dönt.

9. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

10. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

11. Ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményvezető és helyettese, a fenntartó képviselői

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

12. Általános magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

13. Általános feladatai:

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

Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

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

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

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

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

14. Feladatainak részletes felsorolása:

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

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

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

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.

Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének

kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

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

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működéssel kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.

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

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Munkáját – indokolt esetben – az óvodavezető engedélyével otthonról is (home office) végezheti.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős
Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség.

15. Hatáskörök, jogkörök:

A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. **Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy**

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek

feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,


p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55.

életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

 (5)¹⁷¹ A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

(8)¹⁷² Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak

elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót (kivéve nálunk, hiszen egyházi intézmény vagyunk.)

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(2) Az (1) bekezdés j) pontjában meghatározott jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba.

16. Felelősségi kör:

- Felelős a rábízott gyermekek testi és lelki épségéért, azok fejlesztéséért.
- Felelős az óvoda területén található ingóságok (játékok, bútorok, egyéb használati tárgyak) épségéért, állaguk megóvásáért.

Különleges felelősség:

A gondjára bízott gyermekek testi és lelki épségéért és fejlesztéséért teljes körű felelősséggel tartozik.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai életéről tájékoztatást ad a szülőknek, rendszeresen tartja velük a kapcsolatot.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

17. Felelősségre vonható:

a gyermekek testi épségéért;

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;

a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

18. Járandósága:

- munkaszerződésben meghatározott illetmény/munkabér
- .a vonatkozó jogszabályokban rögzített munkaruha

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltatónál fenntartja.

Készült:

Hatályos:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

.....

.....

munkavállaló aláírása

óvodavezető aláírása

Dátum:

dajka

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

Életfácska Református Óvoda

3. A munkakör megnevezése:

óvodai dajka

4. A munkakör betöltésének feltételei:

A munkakör betöltéséhez nem szükséges szakirányú végzettség

5. A munkavégzés konkrét helye:

Életfácska Református Óvoda, 2483. Gárdonyi, Kossuth utca 70-72.

6. A munkaidő beosztása:

Heti 40 óra

délelőtt: 8.00. – 16.00h.-ig; délután: 9.00h. – 17.00h.ig

7. Kapcsolati rendszer:

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerező viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasonlít az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

8. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az óvodapedagógusi és vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

9. Ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

10. Általános magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

11.A feladatok részletes felsorolása:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.

Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Önállóan ellátja a gyermekek felügyeletét abban az esetben, ha az óvodavezető ezzel a feladattal megbízza.

Munkáját – indokolt esetben – az óvodavezető engedélyével otthonról is (home office) végezheti.

A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást mindennap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

12. Helyettesítések:

A helyettesítéseket a dajkák szükség szerint, egymás között oldják meg. Erre felhatalmazást az óvodavezető adhat, a helyettesítés rendjéről egy személyben ő dönt.

13. Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

14. Felelősségi kör:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,

a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Különleges felelőssége:

Tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

A pedagógusokkal és közvetlen kollégáival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

a gyermekek testi épségéért;

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;

a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

15. Járandósága

- munkaszerződésben meghatározott illetmény/munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban rögzített munkaruha

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltatónál fenntartja.

Készült:

Hatályos:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

óvodavezető aláírása

munkavállaló aláírása

dátum:

konyhai dolgozó

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

Életfácska Református Óvoda

3. A munkakör megnevezése:

konyhai kisegítő

4. A munkakör betöltésének feltételei:

Szakirányú szakmai végzettség nem szükséges

5. A munkavégzés konkrét helye:

Életfácska Református Óvoda, 2483. Gárdonyi, Kossuth utca 70-72.

6. A munkaidő beosztása:

Heti 40 óra

délelőtt: 11.00h. – 19h.-ig.

7. Kapcsolati rendszer:

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Elvárás, hogy tisztelettel forduljon a gyermekek, a szülők, a kollégái felé, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

8. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a konyhát ellenőrizni jogosult szervek határozzák meg. Munkájának bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

9. Ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményvezető és helyettese valamint az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) végzi.

10. Általános magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

11.A feladatok részletes felsorolása:

A konyhai feladatok szervezésével zökkenőmentesen működteti az óvadás gyermekek háromszori étkezését. Az óvoda napirendjéhez igazodva előkészíti a gyermek létszámnak megfelelő ételadagokat, munkatársa segítségével.

A konyha által szállított, a napi létszámnak lejelentett étel mennyiséget az átvételkor figyelemmel kísérve ellenőrzi.

Figyel arra, hogy az ételadagok fogyasztásra megfelelő hőmérsékleten kerüljenek a gyermekek elé.

Az ételminták tárolását és 48 órás megőrzését mindennap kiemelkedő figyelemmel végzi.

- Azoknak a gyermekeknek, akik az ételt hazaviszik, dobozba csomagolja és elvitelre előkészíti.

A konyha, a konyhai eszközök tisztaságára nagy gondot fordít.

Munkáját az NNK előírásait betartva végzi.

A munkaköréhez szükséges tanfolyamokat rövid időn belül elvégzi.

Közreműködik a gyermekek egész napi ellátásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

13. Helyettesítések:

A helyettesítést közvetlen kolléganője végzi. Erre felhatalmazást az óvodavezető adhat, a helyettesítés rendjéről az óvodavezető helyettes dönt.

14. Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

15. Felelősségi kör:

Felelősséggel tartozik a gondjára bízott gyermekek napi háromszori étkeztetéséért.

Különleges felelőssége:

A gyermekek időben és a megfelelő mennyiségben kapják meg az ételt.

A konyha és a konyhai eszközök tisztán és rendben tartása.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;

a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

16. Járandósága

- munkaszerződésben meghatározott illetmény/munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban rögzített munkaruha

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltatónál fenntartja.

Készült:

Hatályos:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

óvodavezető aláírása

munkavállaló aláírása

takarító

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

Életfácska Református Óvoda

3. A munkakör megnevezése:

takarító

4. A munkakör betöltésének feltételei:

Szakirányú szakmai végzettség nem szükséges

5. A munkavégzés konkrét helye:

Életfácska Református Óvoda, 2483. Gárdonyi, Kossuth utca 70-72.

6. A munkaidő beosztása:

Heti 20 óra

délelőtt: 7.00h. – 11.00h.-ig.

7. Kapcsolati rendszer:

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Elvárás, hogy tisztelettel forduljon a gyermekek, a szülők, a kollégái felé, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

8. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások határozzák meg. Munkájának bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

9. Ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményvezető és helyettese

10. Általános magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

11.A feladatok részletes felsorolása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Gondoskodik a mosdók, vécék, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról (csoportszobákat kivéve).
- Naponta / szükség szerint többször is / az óvoda folyosóját felsöpri, porszívózza, fertőtlenítő felmosását elvégzi.

- A tornatermet és azok mosható berendezési tárgyait naponta takarítja.
- A kiszolgáló helyiségeket (öltözők, sószoba, fejlesztő szoba, irodahelyiségek) naponta takarítja.
 - Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható falfelületek takarítását is.
- Havonta a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Az ablakokat szükség szerint takarítja, a függönyöket kimossa.
- Ezen kívül elvégzi a soron kívül adódó takarítási feladatokat is.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkáját ne zavarja meg.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.

12. Helyettesítések:

A helyettesítést a dajkák végzik. Erre felhatalmazást az óvodavezető adhat, a helyettesítés rendjéről az óvodavezető helyettes dönt.

13. Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

14. Felelősségi kör:

Felelősséggel tartozik a gondjára bízott helyiségek és eszközök tisztántartásáért.

Különleges felelőssége:

A gyermekek és családok által használt helyiségek tisztántartása (fertőtlenítő is), különös tekintettel a vírusos, betegségező időszakokra.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

15. Járandósága

- munkaszerződésben meghatározott illetmény/munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban rögzített munkaruha

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltatónál fenntartja.

Készült:

Hatályos:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

óvodavezető aláírása

munkavállaló aláírása

karbantartó

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

Életfácska Református Óvoda

3. A munkakör megnevezése:

takarító

4. A munkakör betöltésének feltételei:

Szakirányú szakmai végzettség nem szükséges

5. A munkavégzés konkrét helye:

Életfácskva Református Óvoda, 2483. Gárdonyi, Kossuth utca 70-72.

6. A munkaidő beosztása:

Heti 40 óra

déllelőtt: 8.00h. – 16.00h.-ig.

7. Kapcsolati rendszer:

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Elvárás, hogy tisztelettel forduljon a gyermekek, a szülők, a kollégái felé, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

8. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások határozzák meg. Munkájának bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

9. Ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményvezető és helyettese

10. Általános magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

11.A feladatok részletes felsorolása:

- Az intézmény álló és fogyó eszközeiért anyagi felelősséggel tartozik.
- Ellenőrzi a wc-ket, a vízberendezéseket, a csapokat, a világítást.
- Tároló helyen gyűjti a szemetet, gondoskodik az elszállításáról, rendben tartja a szeméttároló környékét.
- Az intézményi rendezvényeken szükség szerint tevékenyen részt vesz.
- Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése érdekében eligazítani.
- Rendben tartja az udvart. (seprés, gereblyézés, locsolás, fűnyírás, metszés, ásás stb. A talaj gondozása körébe tartozik a homokozókban lévő homok napi átforgatása, felkupacolása, öntözése)
- Az intézmény épülete előtti területet rendezi, télen síkosságmentesítést végez (egész évben az időjárásnak megfelelően: utcafront, járdák seprése, téli felásása)
- Az intézményben folyó munka zavartalanságát – a maga munkaterületén – biztosítja, az épületet és felszerelést megóvja, megelőző intézkedéseket tesz.
- Naponta bejárja az épületet és az épület környékét, elvégzi a felmerülő hatáskörébe tartozó karbantartási, javítási munkákat.

12. Helyettesítések:

A helyettesítését a takarító és a dajkák végzik. Erre felhatalmazást az óvodavezető adhat, a helyettesítés rendjéről az óvodavezető helyettes dönt.

13. Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

14. Felelősségi kör:

Felelősséggel tartozik a gondjára bízott épület helyiségeinek és eszközeinek rendben tartásáért, valamint az udvar karbantartásáért.

Különleges felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

15. Járandósága

- munkaszerződésben meghatározott illetmény/munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban rögzített munkaruha

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltatónál fenntartja.

Készült:

Hatályos:

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

óvodavezető aláírása

munkavállaló aláírása

autóbuszvezető

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése:

Életfácska Református Óvoda

3. A munkakör megnevezése:

autóbusz vezető, karbantartó

4. A munkakör betöltésének feltételei:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakirányú végzettség

5. A munkavégzés konkrét helye:

Életfácska Református Óvoda, 2483. Gárdonyi, Kossuth utca 70-72.

6. A munkaidő beosztása:

Heti munkaideje: heti 40 óra, kötetlen munkaidőbeosztás

Munkáját – indokolt esetben – az óvodavezető engedélyével otthonról is (home office) végezheti.

7. Kapcsolati rendszer:

Közvetlen felettese az óvodavezető, napi kapcsolatot tart az óvodavezető helyettessel és az óvoda dolgozóival.

8. Ellenőrzési tevékenység:

- A munkavégzés folyamán köteles az ellenőrzéseken részt venni. Az ellenőrzések során a gépjármű ellenőrzése mellett személyi ellenőrzést is alkalmazhatunk. Ebben az esetben az iratok mellett alkoholszondás ellenőrzés is lehetséges. A munkáltató a munkaszerződésben felsorolásra kerülő kötelezettségszegések észlelése esetében ezekről köteles írásbeli jegyzőkönyvet felvenni, amelyet

legalább két olyan személynek is alá kell írnia, aki a szabályszegést észlelte, tanúsítja. A munkavállalónak a szabályszegéssel kapcsolatos nyilatkozatát a jegyzőkönyvben rögzítenie kell, amit a munkavállaló aláír. A jegyzőkönyvben rögzített, munkavállalóval ismertetett szabályszegés miatt a munkáltató írásbeli határozatot hoz a szankció alkalmazásáról, amit a munkavállaló részére átad.

Ellenőrzésre jogosultak:

Intézményfenntartó, munkáltató, az arra illetékes hatóságok.

9. Munkaköri feladatok meghatározása:

- a KRESZ-nek, valamint a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése
- menetokmányok pontos vezetése
- autóbusz igénybevételre történő felkészítése
- folyamatos üzemkész állapotban tartása
- igénybevétel utáni takarítása, karbantartása

Kötelességek:

- Köteles a rendelkezésre bocsátott gépjármű biztonságos állapotáról és annak állagmegóvásáról gondoskodni, takarítani az utasteret, a károkozást, rongálást elkerülni.
- Köteles magánál tartania a személyi iratait, gépjárművezetői engedélyét, gépjárművezetői képesítési igazolványát, munkaszerződésének másolatát.
- Köteles a gépjármű dokumentációját pontosan és olvashatóan kitölteni.

Gépjárművezetéssel kapcsolatos feladatok:

- A munkaidő beosztásában meghatározott időben, munkára kész állapotban jelenjen meg a munkahelyén. A munkavégzés közben vagy alatt alkohol vagy más tudatmódosító anyag fogyasztása tilos.
- Vegye át a gépjárművet, ellenőrizze tisztaságát, felszereltségét, műszaki állapotát, üzembiztosságát, folyadékszint megfelelőségét.
- Töltse ki és ellenőrizze le a dokumentációkat, műszaki vizsga érvényességét ellenőrizze.
- Mobiltelefon használata, dohányzás, étkezés a fuvarfeladat közben, vezetés közben TILOS!

Indulás előtt ellenőrizze:

- gépjármű külső vizsgálata. Karosszéria és a fényezés hibái, sérülései: szélvédő és egyéb üvegek sérülései; visszapillantók sérülései; rendszámtáblák megléte, épsége, fényszórók és lámpatestek épsége. Amennyiben hibát, sérülést talál, vagy működési rendellenességet észlel, azt a jegyzőkönyvbe fel kell vezetni, felettesének köteles haladéktalanul jelenteni.
- gépjármű belső és külső tisztaságát, különös figyelemmel a szélvédők, fényszórók, lámpatestek, rendszámtáblák, visszapillantó tükrök és az utastér, padlózat és ülések tisztaságára, hogy az alkalmas legyen az utasok igényes szállítására, utaztatására.
- szintellenőrzések elvégzése (hűtő-, fék és ablakmosó folyadék, motorolaj, üzemanyag, adalékanyagok, gumik, légnyomás).
- állapotvizsgálatok (kormánymű, kapcsolódó részek működése, fékberendezés működése, határfoka, műszerek és visszajelző berendezések működése, motor működése, ékszíjak feszessége és állapota). Szükség esetén a gépjárművezető köteles azokat a javításokat elvégezni, amelyek nem indokolnak szakműhelyi beavatkozást.
- Indulás előtt a menetlevére felvezetni a VALÓ S, a km óráról leolvasott induló km óra állást.
- Menetíró készülékkel rendelkező (tachográf) gépjármű vezetése esetén az analóg rögzítő (tachográf) korongok ellenőrzése, elhelyezése, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Közúti forgalomban csak arra megfelelő és üzembiztos járművel lehet részt venni. Amennyiben az üzembiztosság nem megfelelő, azt haladéktalanul jelenteni kell a felettes felé és a hibát azonnal el kell hárítani. Feljegyzést készíteni kötelező a meghibásodásról és a kijavítás menetéről és határidejéről.

Útközben elvégzendő ellenőrzések:

- A motor helyes működése, műszerek és visszajelző berendezések valamint a kapcsolók működése, elektromos berendezések működése, kormánymű és kapcsolórészek működése, fékberendezések működése, felépítmény és szerelvényeinek állapota, erőátviteli berendezések állapota.

- Menetíró készülék (tachográf) folyamatos kapcsolása a jármű állásának, mozgásának megfelelően.

Fuvarfeladat befejezését követően, illetve általában elvégzendő műveletek, általános feladatok:

- Takarítás (vezetőfülke, utastér söprése és felmosása, a gépkocsi külső felülete, szélvédő, fényszórók, lámpatestek, rendszámtáblák). Szükség szerint vagy a munkautasítás szerint külső mosás és ablakok tisztításai (függönyök és kárpitok tisztítása igény szerint, a munkahelyi felettséssel egyeztetve).
- Szintellenőrzések (hidraulikus berendezések tartályainak olaj szintje, üzemanyagtartály szintje, motorolaj-szint ellenőrzése, utántöltés egyeztetése a felelőssel, hűtőfolyadék szintje, ablakmosó folyadék szintje).
- A gépjárművezető a munkavégzés ideje, de még pihenőideje alatt sem állhat alkoholos vagy egyéb olyan szer befolyása, hatása alatt, amely a munkavégzés biztonságát sérti vagy veszélyezteti.

További kötelezettségek:

- Folyamatosan és pontosan vezesse a gépjármű menetokmányait. Végezze el a tevékenységhez tartozó okmánykezelést (menetlevél, fuvarlevél, tachográf korong, nyilvántartások).
- A határidők betartásával pontos időben álljon ki a megadott helyre, gondoskodjon az utasok biztonságos be- és kiszállásáról.
- Veszélyt jelentő rendellenességgel, üzemzavart tőle elvárhatóan megszünteti vagy erre vonatkozóan azonnali intézkedést kér feletteséről. Balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal köteles jelenteni illetve dokumentálni.
- Munkaidő alatt étkezni, dohányozni a csak a meghatározott helyen és időben szabad.
- A gépjármű vezetését csak a munkáltatója tudtával és előzetes írásbeli beleegyezésével engedheti át másnak.

A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a munkaszerződés és a Munka Törvénykönyve, valamint a szakmai utasítások előírásai az irányadók.

10. Felelősségi kör:

- autóbusz üzemeltetésével kapcsolatos szabályok betartása
- KRESZ szabályainak betartása
- munkakörével kapcsolatos munka- és balesetvédelmi, valamint egyéb üzemeltetési szabályok betartása
- szükséges dokumentumok beszerzése, nyilvántartások naprakész vezetése, menetokmányok, engedélyek érvényesítése

Felelősségre vonható:

az autóbusz üzemeltetésével kapcsolatos szabályok be nem tartásáért,
munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,

a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

az autóbusz előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

11. Járandósága:

- munkaszerződésben meghatározott illetmény/munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban rögzített munkaruha

Készült:

Hatályos:

A fenti munkaköri leírást elolvastam és magamra kötelező érvényűnek tartom.

.....

.....

munkavállaló

munkáltató

Melléklet 2.

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Tartalom

Bevezető.....	
.....1	
Gyermekkori diabétesz tünetei.....	1
Gyerekkori diabétesz kezelése	1
A diabétesz során jelentkező kellemetlen állapotok, azok kezelése	2
Intézményvezető feladata 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek felvétele esetén.....	5

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyerekkori cukorbetegség terápia nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyerekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).

- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

- A diétás étrend biztosításáról az ételszállító cég gondoskodik.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása javasolt a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Biztosítani kell az elegendő folyadék fogyasztást.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, azok kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,

- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel. Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- Rosszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet. A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájából elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, száján át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: a ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek. A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát. Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Intézményvezető feladata 1-es típusú diabétesssel élő gyermek felvétele esetén

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesssel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását

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

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet szerint járnak el.

Inzulin Tárolása, veszélyes hulladék kezelése

Az Intézménybe 1-es típusú diabétesssel élő gyermek beíratása esetén a számára szükséges mennyiségű inzulin hűtőszekrényben való tárolása megoldható. A keletkezett veszélyes hulladék tárolását és elszállítását az erre a feladatra szakosodott céggel való szerződéskötés útján kívánjuk majd végrehajtani.

11. Záró rendelkezések, nyilatkozatok

Legitimációs záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak az óvodavezető módosíthatja, a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével és a Fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további szabályzatokat - az e dokumentum mellékletében szereplő szabályzatok kivételével - önálló dokumentumok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül módosíthatók.

Gárdony, 2022. augusztus 26 .

.....

Kelemen Istvánné

óvodavezető

12.2 Nyilatkozat a nevelőtestület részéről

Az Életfácska Református Óvoda nevelőtestületének részéről aláírással igazolom, hogy az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt a nevelőtestület 2015. szeptember 01.-én tartott értekezletén áttanulmányozás és értelmezés után egyhangúan elfogadta.

Gárdony, 2022. augusztus 29.

.....
Jónásné Farkas Beatrix

óvodavezető helyettes

12.3 Nyilatkozat a Szülői Szervezet részéről

Az Életfácska Református Óvoda Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Szervezet az SZMSZ-t és mellékleteit a 2022. augusztus 29-i ülésén megtárgyalta, annak tartalmával változtatási kérelem nélkül egyetért.

Gárdony, 2022. augusztus 29.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

12.4 Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Aláírással igazolom, hogy az Életfácska Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt a Gárdonyi Református Egyházközség Presbitériumaszámú határozatával jóváhagyta.

Gárdony, 2022. augusztus

.....
Tényiné Göloncsér Éva
gondnok

.....
Karl Melinda
lelkész

