

1. sz. melléklet

Nyilatkozatok

Nevelőtestületi nyilatkozat

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2024.év 01.hó.26. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Dorog, 2024 év 01. hónap 26. nap


A nevelőtestület képviselője

A szülői szervezet nyilatkozata

A szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Dorog, 2024 év 01. hónap 26. nap


Szülői szervezet képviselője

Intézményvezetői nyilatkozat

Szezechné Daróczi Anikó, mint a Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda igazgatója, a nevelőtestület által, a 2024. év 01.hó 26. napján tartott tanácskozáson megtárgyalt, módosított és kiegészítéssel elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Dorog, 2024 év 01. hónap 26. nap




Szezechné Daróczi Anikó
Igazgató

Fenntartói nyilatkozat

Dorog Város Önkormányzat Képviselő- testülete a Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és az abban foglaltakat jóváhagyja.

Kelt: év hónap nap

.....
Polgármester

2. sz. melléklet
Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

...../.....nevelési év

Személyi adatok:

Óvodapedagógus neve:
Születési neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:

Szervezeti adatok:

Munkavégzés helye

- *Feladat ellátási hely neve:*
- *Feladat ellátási hely címe:*
- *Munkáltatója:*
- *Gyermekcsoport megnevezése:*
- *Köznevelési foglalkoztatott jogviszony kezdete:*
- *Tartama:*
- *Beosztása:*
- *Besorolása:*

Hatás és felelősségi körök

- *Közvetlen felettese:*
- *Mentora (ha releváns):*
- *Meghatározott működési, szakmai területeken az alábbi megbízottak koordinálása segítségével végzi konkrét teendőit:*
 - Igazgató helyettes
 - Munkaközösség vezető
 - Szakterület koordinátor
 - Gyermekvédelmi felelős
 - Egyéb felelősök, konkrétan:
- *Csoportbeosztása:* csoportvezető óvodapedagógus - igen nem (megfelelő rész aláhúzendó)
- *Közvetlen beosztottja:* dajka, pedagógiai asszisztens

Munkaidő

A munkaidővel kapcsolatban a Púétv. 76-89., 130.§-ban, illetve az 1.sz. mellékletben foglalt általános rendelkezések az irányadók.

- *Heti teljes munkaidő:* 40 óra (kötelező és azon felüli munkaidőre oszlik)
- *Gyermekcsoportban neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő:* óra
A munkaidő fennmaradó időtartamában, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
- *Órakedvezmény:*óra
- *Órakedvezményre jogosultság:*
- *Munkaidő beosztása:* az Éves munkaterv 1.sz mellékletében jóváhagyott 6 hetes munkaidőkeretben meghatározott Munkarend alapján dolgozik.
- *Munkarendje:* heti váltás - állandó délelőtti- állandó délutáni - osztott (megfelelő rész aláhúzendó)
- *Eseti vagy tartós helyettesítés ellátására kötelezhető* a Púétv által meghatározottak szerint. Eseti helyettesítés legfeljebb heti 4 órában rendelhető el 2 hétig vagy évi 60 óráig, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 110%-ig. Tartós helyettesítés esetén a Kormány rendelete szerinti többletanítási óradíj jár.

Általános jogok és kötelezettségek

Az óvodapedagógus általános jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján érvényesíti.

I. MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI, KÖRÜLMÉNYEI

1. Felkészültség

1.1. Képzettség, továbbképzés

- Az óvodapedagógus alapképzettségen túl, lehetőségek függvényében, törekszik szakirányú továbbképzés, szakvizsga elvégzésére.
- Alaposan ismeri az *óvodás korosztály* alapvető fejlődési jellemzőit, igényeit.
- Eleget tesz a 7 évenkénti 120 óra akkreditált továbbképzési kötelezettségének, az intézmény 5 éves Továbbképzési programja, éves beiskolázási terve alapján.

1.2. Önképzés

- Folyamatosan képezi magát, tájékozott a korszerű szakirodalomban, szakmaspecifikus kommunikációra törekszik.
- Digitális, infokommunikációs eszközök gyakorlott és rendszeres alkalmazására törekszik a munkavégzés során.

2. Csoportlétszám, csoportösszetétel

2.1. Csoport feltöltöttsége, napi kihasználtsága

- Indokolt esetben az átlag létszámot meghaladó csoportlétszám mellett végzi munkáját.

2.2. Speciális foglalkoztatást igénylő gyermekek ellátása

- Csoportjában, szükség szerint ellát:
 - sajátos nevelési igényű,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartás zavarral küzdő,
 - hátrányos helyzetű, veszélyeztetett,
 - valamely területen tehetséges gyermeket.

3. Munkarend, leterheltség

3.1. Munkarend, csoportbeosztás változás

- Szükséges esetben munkarendje és csoportbeosztása változhat.

3.2. Helyettesítés, túlóra

- Az óvoda zavartalan működése érdekében, nevelési év közben eseti helyettesítésre (legfeljebb heti 4 órában), valamint tartós helyettesítésre ellátására kötelezhető, túlmunkadíj ellenében.

II. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK, FELADATOK

1. Munkafegyelem

1.1. A munka megkezdésének és fegyelmezett ellátásának szabályai

- Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni munkahelyén.
- Olyan időpontban kell megérkeznie, hogy kötelező órájának megkezdésekor a gyermekcsoportban legyen, kötelező óráját hatékonyan kihasználja, pontosan fejezi be.

1.2. Általános munkavállalói tulajdonságok

- Önálló, megbízható a munkavégzés során.
- Szükséges esetben terhelhető.
- Heti, napi munkájára elméleti, gyakorlati szempontból is felkészül.
- A munkavégzés során pontosan betartja a határidőket.
- Adminisztrációs munkájában igényes, lényegre törő, naprakész, precíz.

1.3. Egyéb kötelezettsége

- Ha munkáját bármilyen ok miatt nem tudja megkezdni, az akadályoztatás keletkezésének időpontjában, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles telefonon vagy személyesen jelenteni az igazgatónak vagy a igazgató helyettesnek. Biztosítja, hogy munkából való távolléte, illetve kötelező órája letelte után telefonos vagy/és elektronikus úton elérhető legyen, ha az óvoda zavartalan működése szempontjából fontos ügyben keresik. Sikertelen megkeresés esetén, a lehető leghamarabb jelentkezik a felettesénél.

2. Az óvoda működésére, óvodapedagógiai munkára vonatkozó szabályok ismerete, betartása

2.1. Gyermeki és szülői jogok ismerete, tiszteletben tartása

2.2. Külső szabályozók ismerete, betartása

- Ismeri, betartja a vonatkozó külső szabályozók rendelkezéseit, különös tekintettel a Nemzeti Köznevelési Törvényre, a 2023.évi LII. törvény, illetve annak 401/2023. (VIII.30) Korm. rendeletére, a Gyermekvédelmi Törvényre, Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára, A Sajátos igényű gyermekek nevelésének irányelvére.

2. 3. Belső szabályozók ismerete, betartása

- Ismeri, betartja a működésre vonatkozó belső szabályozók rendelkezéseit, így elsősorban az SZMSZ, Házirend, Munka-, és tűzbiztonsági előírások, illetve különös tekintettel a gyermekek, *felnőttek* biztonságát, egészségét érintő óvó, - védő rendelkezéseit.
- Jól ismeri az óvodapedagógiai munkára vonatkozó belső szabályozó alapdokumentum szabályozásait, különös tekintettel a Helyi Óvodai Pedagógiai Programot (HOPP).
- Konkrét éves feladatait az *Éves munkatervben* meghatározottak szerint látja el, melyek indokolt esetben, nevelési év közben módosulhatnak.
- Ismeri, tiszteletben tartja a hatás és felelősségköröket, a megbízatásokkal járó kompetenciákat, betartja a hivatali utat.

2. 4. Titoktartási és adatkezelési kötelezettség

- Eleget tesz titoktartási, adatkezelési és adatbiztonsági kötelezettségének az óvoda, a szülők, gyermekek, munkatársak vonatkozásában egyaránt.

3. Viselkedéskultúra

3. 1. Megjelenés

- Megjelenésében mindig tiszta, ápolat.

3. 2. Közösségi élet normáinak betartása

- A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás során: kultúrált, korrekt, segítőkész, együttműködő.
- A közvetett partnerekkel való kapcsolattartás során: kultúrált, korrekt, segítőkész, együttműködő.
- Szükség szerint kompromisszumra, problémamegoldásra törekvő, diplomatikus, rugalmas.
- Elősegíti és képviseli az óvodai hivatás, az óvoda, a vezetés és a munkatársak pozitív megítélését, presztízsét a munkatársi közösségen belül és az óvodán kívül is.

4. Nevelői magatartás

4. 1. Az egyes gyermekekkel szemben elvárt magatartás

- Szeretetteljes, elfogadó, türelmes, meleg-megengedő.
- Tapintatos, empátikus.

4. 2. A csoport irányításához elvárt magatartás

- Határozott, következetes, hátrányos megkülönböztetés nélküli, egyenlő bánásmódot alkalmaz.

III. KÖTELEZŐ ÓRÁN BELÜL ELLÁTANDÓ FELADATOK

1. Adminisztráció

- Vezetheti a csoportnaplót pihenő idő alatt, amennyiben nincs nevelési, gondozási feladat.
- Aktualizálhatja a nyilvántartásokat (mulasztási napló, hiányzások igazolása, étkezési lapok).
- Dokumentálhatja a gyermekek fejlődését a helyben szokásos formában.

2. Felkészülés, feltételek biztosítása

- Biztosítja a gyermeki tevékenységekhez szükséges és a korcsoportnak megfelelő helyet, időt.
- Esetenként, délutános szakban, elő vagy/és elkészíti a gyermekek másnapi tevékenységeihez szükséges eszközöket, dekorációt, a pihenő idő alatt úgy, hogy az ne zavarja a gyermekek nyugalmát, és tiszteletben tartja a „Titkos” dolgokat (pl.: Mikulás csomag) amelyek el és előkészítését nem végzi a gyermekek között.
- A nagyobb gyermekek bevonásával díszítheti a csoportszobát és az étkezőt témakörök, évszakok, ünnepek, programok szerint. Kolléganőivel együttműködésben díszítheti a gyermeköltözőt, amennyiben óvodapedagógus van addig a gyermekekkel.

3. Állagmegóvási feladatok

- Védi, óvja az óvoda, a csoport berendezési és felszerelési tárgyait.
(A csoportszoba leltári tárgyaiért és használati berendezéseikért fegyelmi és anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.).

4. Nevelőmunka

4. 1. A nevelőmunka kereteinek átfogó megvalósítása

4. 1.1. A Helyi Óvodai Pedagógiai Program alapvető céljaival, nevelési elveivel azonosul.

4.1.2 Az Helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozása alapján, a gyermekek óvodai nevelését, a komplex egészségnevelésre alapozza, az óvó-védő funkció maradéktalan teljesítésével, a *mozgás, ének-zene, énekes játék,*

gyermektánc és a külső világ tevékeny megismerése tevékenységeket, a szélsőséges időjárási viszonyokon kívül a szabadban szervezi.

4.1.3 A helyi specifikum megvalósítását a mozgásfejlesztés minél eredményesebb ellátásával teljesíti a HOPP szerint.

4.1.4. Az Éves munkaterv kiemelt céljait és feladatait tudatosan és szakszerűen beépíti napi munkájába.

4.1.5. Az egyéb keletkező tervek programjait, személyre szabott feladatait igényesen ellátja.

4. 2. Általános feladatok megvalósítása

4.2.1. Egészséges életmód kialakítása

- Feltételek biztosítása

Biztonság

- Gondoskodik a gyermekek biztonságáról, testi – lelki épségének megóvásáról.

Higiénia

- Felügyeli a közvetlen környezet (csoportszoba, étkező, mosdó, öltöző) higiéniáját.
- Biztosítja a nyugodt pihenés körülményeit, ügyel az egyéni igényeknek megfelelő pihenőidő biztosítására, a feltételek függvényében a folyamatos felkelésre.
- Megteremt a kultúrált étkezés körülményeit és segíti az egészséges étkezési szokások megismertetését.
- Tevékenységek közben és között biztosítja a folyamatosságot, különösen az udvarra ki és a bejövetelkor, az öltözködéskor és reggeli, uzsonna közben, a helyi pedagógiai programnak és szabályoknak megfelelően.
- A csoportszobában és a hozzá tartozó helyiségekben ízléses, esztétikus, barátságos dekorációt alkalmaz, melyben preferálja a természetes anyagok, 3 D megjelenítés alkalmazását, közvetíti a pedagógiai program profilját, az óvoda és csoport identitást, megjeleníti a témákat vizuálisan is, segíti az ünnepekre, programokra való ráhangolódást. Egyben egyeztet a kollégáival és ügyel az óvoda belső képében megmutatkozó harmóniára.

Egyéb egészségügyi feltételek

- A természetes és mesterséges világítást szükség szerint alkalmazza, kedvező látási viszonyok megteremtésére törekszik, *hőségriadó és járványhelyzet esetén az aktuális egészségügyi szabályok betartásáról gondoskodik.*
- Prevenció, korrekció
 - Felfigyel a gyermek testi – lelki, szociális állapotában, viselkedésében való negatív változásokra, igyekszik pedagógiai eszközökkel pozitív irányban befolyásolni, szükség szerint eleget tesz jelzési kötelezettségeknek.
- Gyermekek gondozása
 - Koordinálja a dajka és a pedagógiai asszisztens gondozási munkáját, egyéni szükségleteik függvényében, differenciáltan segíti a gyermekeket az étkezés, öltözködés, tisztálkodás, pihenés teendői közben, hangsúlyt fektetve a higiénés szokásokra.
- A gyermekek egészségvédelme, edzése
 - Szélsőséges időjárási viszonyok kivételével - a napi levegőztetésről, fokozatosan növekvő távú sétákról, kirándulásokról gondoskodik.
 - Teljesíti gyermekek testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítését.
 - A harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést tudatosan segíti, fejleszti a gyermekek testi képességeit.
 - Online működés esetén a tevékenység ajánlásokban is érvényesíti az egészségvédelmi törekvéseket.

4. 2. 2. Érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása

- Érzelmi kiegyensúlyozottság biztosítása

Befogadás - beszoktatás folyamatának segítése

- A szülő befogadás-beszoktatás folyamatát tapintatosan, a gyermek megfigyelése alapján, differenciált tanácsokkal segíti.

Érzelmi biztonság, derűs, kiegyensúlyozott óvodai és csoportlétkör kialakítása

- Kapcsolatok, nevelői magatartás, csoportlétkör pozitív attitűdjével segíti azt.

Életkori sajátosságoknak megfelelő, közös élményekre épülő mozgás és játékközpontú tevékenység rendszert működtet.

Életkori sajátosságoknak megfelelő nevelési, fejlesztési módszereket alkalmaz.

Egyenlő bánásmód elvén alapuló, de az egyéni szükségleteknek, fejlődési ütemnek megfelelő differenciált nevelésre, fejlesztésre törekszik.

- Az egyéni szocializáció és értékorientált közösségi nevelés segítése

- Segíti az erkölcsi, akarati tulajdonságok, értékorientált közösségi szokás és normarendszer megalapozását.

- Megismerteti a gyermeket szűkebb, tágabb környezetével.

- Környezettudatos magatartás meglapozását, fenntarthatóságra törekvés szemléletmódjának megismertetését tervszerűen, tudatosan végzi.

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a kiemelkedő képességű gyermekek esetében szakszerű fejlesztést végez, szükség és/vagy jogszabály szerint, segítő szakemberek közreműködésével.

4. 2.3. Anyanyelvi és értelmi nevelés, fejlesztés

- Anyanyelvi nevelés, fejlesztés során törekszik:
 - Pozitív mintaadásra, beszédre készítő bensőséges, bizalomteli légkör megteremtésére, a gyermekek meghallgatására, folyamatos beszélgetésre.
 - Az anyanyelvi, kommunikációs készségeket, képességeket tudatosan fejleszti.
- Értelmi nevelés, fejlesztés sikeressége érdekében:
 - Változatos tevékenységek lehetőségét biztosítja, élményeket nyújt, a gyermekek meglévő tapasztalatait rendszerezi, bővíti.
 - Az értelmi készségeket, képességeket, a gyermekek kompetenciáit tudatosan, tervszerűen fejleszti.

4. 3. A csoport óvodai életének megszervezése

4.3.1. Megszervezi a csoport rugalmas heti és napirendjét.

4.3.2. Gondoskodik a folyamatosságról, különösen a reggeli, uzsonna, öltözködés-tisztálkodás, és a délutáni pihenés során.

4. 4. A gyermek megismerése, fejlődésének nyomon követése, differenciált egyéni készség és képességfejlesztése, nevelése

4.4.1. A differenciált, egyéni fejlesztés alapelveit érvényesíti és megvalósítja a fejlesztési feladatokat (gyermek megismerése, készség és képességfejlesztése). Online működés esetén a szülők igényei alapján nevelési, fejlesztési tanácsokat ad.

4.4.2. Szükség szerint ellátja a fejlesztési területeket (HH, SNI, BTM gyermekek fejlesztése, tehetséggyondozás), a fejlesztési folyamat szakszerű ellátásában közreműködik.

4. 5. Az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatos feladatai

4. 5. 1. Fő gyermeki tevékenységek lehetőségének megteremtése, koordinálása

- A szabad játék túlsúlyát érvényesíti, megteremti a feltételeket, élményeket nyújt.
- A verselés, mesélés; ének, zene, énekes játék, gyermektánc; rajzolás, festés, mintázás, kézimunka; mozgás lehetőségére és a külső világ tevékeny megismerésére megteremti a feltételeket, élményeket nyújt.
- A munka jellegű tevékenységekhez megteremti a feltételeket, differenciált irányítása során lehetőséget nyújt a korcsoportnak megfelelő, közösségért végzett munka jellegű feladatokra, egyéni fejlettséghez igazodó önálló megbízásokat ad, fokozatosan bevezeti, a gyermekek részéről önkéntes, naposi munkát, melyben segíti a dajka irányító szerepét.

4. 5. 2. A játékos, cselekvéses óvodai tanulás megvalósítása

- Az óvodai élet minden tevékenységében kiaknázza a tanulási lehetőségeket, cselekvő - tapasztalatszerző formában, természetes és szimulált helyzetekben.
- Tervszerű, játékos óvodai tanulást kezdeményez, szervez, irányít, kötetlen vagy / és kötött szervezeti keretek között, változatos tanulási formákban, adaptív módon, a verselés, mesélés; ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka; mozgás és a külső világ tevékeny megismerésére tevékenységekben.
- Személyre szabott, pozitív, ösztönző módon értékeli.

4. 5. 3. Ünnepek, hagyományok ápolása

- Az ünnepek, hagyományok szervezésének alapelveit, feladatait messzemenően figyelembe veszi.
- Segíti csoportszintű hagyományok ápolását.
- Rész vesz a zártkörű vagy/és nyilvános óvodai ünnepélyek, hagyományok előkészítésében és levezetésben.

5. Gyermekvédelem

5. 1. Gyermekvédelem megelőző funkciójának feladatait ellátja

- Gyermek, család megismerése, megelőzés, inkluzív személettel.

5. 2. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok ellátása

- Szükség szerinti helyettesítő, pótló, kompenzáló nevelésben, felzárkóztatásban részesíti a gyermekeket, online működés alkalmával is érvényesíti a differenciált, inkluzív, adaptív szemléletet.

5. 3. Egyéb gyermekvédelmi feladatok ellátás, helyben szokásos módon

- Gyermekvédelmi nyilvántartást vezet, adatokat szolgáltat.
- Szükség szerint eleget tesz jelzési kötelezettségének.

6. Kapcsolattartás

6. 1. Koordináló feladatok

- Amennyiben csoportvezető, koordinálja, összehangolja a csoportban dolgozó felnőttek munkáját.

6. 2. Irányító feladatok

- Délelőtti munkarendjében irányítja, koordinálja a tervszerű óvodai tanulás vezetését, a hét programjait.
- Irányítja a dajka, pedagógiai asszisztens munkáját.

6.3. Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi a dajka, pedagógiai asszisztens munkáját.

6.4. Tájékoztatási feladatok

- Szükség szerint, röviden tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatos napi tapasztalatokról (pl.: egészségi állapotáról, étvágyáról, viselkedéséről.), úgy, hogy közben a gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.

IV. TELJES MUNKAI DŐBE BESZÁMÍTANDÓ FELADATOK

(GYERMEKCSOPORTBAN NEVELÉSEL-OKTATÁSSAL LEKÖTÖTT ÓRÁN FELÜLI FELADATOK)

IV/A Napi csoportmunkával összefüggő feladatai

1. Adminisztráció

1.1. Nyilvántartások elkészítése

- Elkészíti a csoport és mulasztási napló nyitó nyilvántartásait.

1.2. Tervezési feladatok

- Elkészíti a csoportnaplóban az éves nevelési-tanulási terveket, heti terveket, napi és heti rendet, szervezési feladatokat, egyéb helyben szokásos tervezési dokumentációt. Tudatosan beépíti az *Éves munkatervbe* foglalt, csoportjára lebontott vonatkozó minőségi célokat, feladatokat.
- Elkészíti a féléves nevelési terveket, értékeléseket, csoport életével kapcsolatos havi reflexiókat.
- Nyilvános ünnepély (músor), rendezvény tervezeteket készít aktualitás szerint, helyben szokásos módon.

1.3. Gyermekkel kapcsolatos adminisztráció

- Óvodapedagógiai jellemzéseket készít, szükség szerint.
- Gyermekkel, gyermekcsoporttal kapcsolatos kimutatásokat, összesítéseket készít, jogszabályban meghatározott esetekben és formában adatokat továbbít.

1.4. Egyéb adminisztrációs feladatok

- Jegyzőkönyveket, jelenléti íveket készít szükség szerint, elsősorban a szülői értekezletekről.

2. Felkészülés, feltételek biztosítása

2.1. Felkészülés a nevelési évre

- A csoportszobát és berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, rendben adja át munkatársainak nevelési év végén.
- A csoportszobát és berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, dekorációját szükség szerint rendezi, elkészíti nevelési évkezdésre.

2.2. Felkészülés a heti, napi nevelőmunka ellátására

- Segít a dajkának, pedagógiai asszisztensnek a másnapi eszközök, anyagok előkészítésében, amennyiben pihenő idő alatt ezzel a gyermek nyugalma, nevelési, gondozási feladatok ellátását zavarná.
- Kiegészítő és szemléltető eszközöket, gyermeki, szülői ajándékokat, meghívókat készít szükség szerint.
- Részt vesz a folyosó, tornaszoba, udvar szükség szerinti rendezésében, dekorálásában rendezvények, ünnepélyek, témakörök-évszakok, felújítások alkalmával.

3. Állagmegóvási feladatok

- Gondoskodik a csoportszoba berendezésének, szekrényeinek, polcainak és a szertárak rendezettségéről a tárolás során. Intézkedik a javítható játékok és eszközök javításáról, illetve javíttatásáról a dajkák, pedagógiai asszisztens, szülők segítségével, vagy ha a kompetenciáját meghaladja, jelez az igazgató felé, javaslatot tesz selejtezésre.

4. Nevelőmunka

4.1. Programokkal kapcsolatos feladatok

- Szükség szerint közreműködik az ünnepélyek, rendezvények igényes, szakszerű lebonyolításában.

4.2. A gyermek felügyeletének biztosítása

- Óvodai és városi programok, kirándulások, rendezvények alkalmával kíséri a csoportot, illetve megszervezi a gyermekek szakszerű kíséretét (pl.: csoportkirándulás, színház, úszás).
- Alkalmanként közlekedési eszközzel történő kirándulások és egyéb távolsági programok alkalmával megszervezi a gyermekek biztonságos utazását, szállítását, szakszerű felügyeletét, kíséretét, szülői engedélyeket beszerzi.

IV. TELJES MUNKAI DŐBE BESZÁMÍTANDÓ FELADATOK (KÖTELEZŐ ÓRÁN FELÜLI FELADATOK)

IV/B. Az intézmény gördülékeny, innovatív, eredményes, hatékony működésével összefüggő feladatai

1. Innovációs feladatok

- Aktívan és kreatívan segíti a folyamatos innovációt (pl.: szakmai saját fejlesztések kidolgozásával, dokumentálásával, gyakorlati megvalósításával).
- Részt vesz egyéb innovatív tevékenységekben (pl.: szakmai pályázatok elő vagy elkészítésében, megvalósításában).

2. Egyéb feladatok ellátása

- Szükség szerint, alkalmoszerű feladatokat vállal (pl.: eszköz, díszletkészítés karácsonyi műsorra, elégedettségmérésekben, pedagógiai mérésben közreműködik).
- Szükség és személyes érdeklődési köre szerint folyamatos, egyéni felelősségi kört vállalhat (zártkörű rendezvényeket koordinálja, tevékenység koordinátori teendőket lát el, gyermekvédelmi ügyekben tartja a szakmai kapcsolatot, irányít vagy vállal feladatot; egy - egy szakterületet koordinál; rendszeresen szervezi a kirándulásokat; gondozza a zárt szülői közösségi csoportot; kiállításokat rendez be stb.)
- Szükség szerint közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatokban (pl.: segíti a selejtezés, leltározás lebonyolítását).

3. Kapcsolattartás

3. 1. A Dorog város általános iskoláival

- Esetenként, meghívásra részt vesz iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken, programokon.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tanítókkal, elsősorban nagycsoportban.

3. 2. A városi óvodák nevelőtestületével, más óvodákkal

- Szükség szerint részt vesz szakmai programokon, pl.: rendezvényeken, bemutatókon, tapasztalatcseréken.
- Szükség szerint részt közös szervezésű ünnepélyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

3. 3. Mint a munkatársi és óvodapedagógusok közösségének a tagja

- Aktívan, együttműködően részt vesz értekezleteken, tanácskozásokon, team munkában, azok előkészítő munkálataiban, döntések végrehajtásában.
- Részt vesz gyermekvédelmi feladatok ellátásában, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Részt vesz a minőségfejlesztési teendőkben.
- Részt vesz rendezvények, programok, szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az alkalmazotti közösség hagyományainak ápolásában.

3. 4. A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

- Folyamatosan konzultál a segítő szakemberekkel (pl.: logopédus, gyógypedagógus stb.).
- Szükség szerint küld gyermeket vizsgálatra, készít kérésre óvodapedagógiai jellemzést, szakértői vizsgálat iránti kérelmet.

3. 5. Szülőkkel való kapcsolattartás

- A csoportjába kerülő új gyermekekhez családlátogatásra megy.
- Részt vesz a szülői értekezletek szervezésében, levezetésében.
- Fogadóórákon legalább félénként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
- Folyamatos kapcsolatot tart a csoport SZMK megbízottjával.
- Nyílt napokat tart a helyi gyakorlat szerint.
- Tájékoztatásokat tart, felméréseket készít a szülők körében (pl.: beiskolázáskor).

3. 6. Egyéb kapcsolattartás

- Szükség szerint kapcsolatot tart a munkájához kapcsolódó egyéb szervezetekkel, intézményekkel, szakemberekkel (pl.: védőnő, gyermekorvos, bölcsőde, Gyermekjóléti Szolgálat, szociális segítő).
- Részt vesz a város kulturális és sport életében, képviseli az óvodát.

Az éves feladatok indokolt esetben, nevelési év közben módosulhatnak.

Feladatait az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes utasításai alapján végzi.

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra, megújításra kerül.

A munkakörömbé utalt feladatok teljesítését magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dorog, 20.....

Igazgató

óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

..... /.....nevelési év

Személyi adatok:

Munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti adatok:

Munkavégzés helye

- *Feladat ellátási hely neve:*
- *Feladat ellátási hely címe:*
- *Munkáltatója:*
- *Gyermekcsoport megnevezése:*
- *Köznevelési foglalkoztatott jogviszony kezdete:*
- *Tartama:*
- *Beosztása:*
- *Munkakör, beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:*

Hatás és felelősségi körök

- *Közvetlen felettese:*

Munkaidő

A munkaidővel kapcsolatban a Púétv. 76-89., 130.§-ban foglalt általános rendelkezések az irányadók.

- *Heti teljes munkaidő:* 40 óra
- *Napi munkaidő:* 8 óra
- *Munkaidő beosztása:* az *Éves munkaterv* 1.sz mellékletében jóváhagyott 6 hetes munkaidőkeretben meghatározott *Munkarend* alapján dolgozik. Szükség esetén lépcsőzetes munkarendbe osztható (05.30-13.30, 07.00-15.00, 07.30-15.30)

Csoportbeosztása, munkarendje a zavartalan működés érdekében, elsősorban dajka, óvodapedagógus vagy takarító távolléte, hiányzása miatt nevelési év közben változhat. Szükség esetén túlóra, helyettesítés ellátására kötelezhető.

Dajka hiányzása esetén elsősorban a dajkai feladatokat látja el az óvodapedagógus mellett.

Óvodapedagógus hiányában, távollétében, a reggel 08.00 előtti és a 13.00 -16.30 óra közötti időszakban, amikor nem valósul meg fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, önállóan vagy dajka mellett elláthatja a gyermekek felügyeletét, az aktuális heti munkarend és a csoportok napirendje alapján.

Ismernie és be kell tartania minden hatályos óvodai szabályzatot, különösen a pedagógiai és működési alapküldetvények szabályozásait, kiemelve az egészségvédelmi és biztonsági rendelkezéseket.

Munkáját a helyi pedagógiai program, az éves munkaterv, a csoportok nevelési terve, napi és heti rendje szerint, az igazgató és/vagy a csoportban dolgozó óvodapedagógusok összehangolt útmutatása alapján végzi.

Gyermekek felügyeletével, valamint gondozási, pedagógiai munkához kapcsolódó feladatai:

- Szükség szerint segíti - az óvodapedagógus vagy dajka mellett - illetve szükség szerint önállóan látja el a gyermekek fogadását, reggeli fektetését (06.30-07.00), gondozását, folyadékpótlást 08.00 óra előtt.
- Segíti - az óvodapedagógus vagy/és a dajka mellett – illetve szükség szerint önállóan látja el a gyermekek felügyeletét, gondozását, mosdóztatását, étkeztetését (ebédelés, folyamatos uzsonna), fektetését, folyadékpótlást, a folyamatos felkelést, a szabad játék támogatását és a gyermekek hazabocsájtását 12. 30 – 16.30 között.
- Gondozási feladatok között: tevékenyen részt vesz a gyermekek tisztálkodási, öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában, önállóságra nevelésben. Gyakoroltatja a gyermek mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit, a kulturált viselkedés szabályait.
- A nevelési terv és az óvodapedagógusok útmutatása alapján, az egyéni önállósági törekvések és fejlettség figyelembevételével, szükség szerint segít a gyermekeknek az öltözésben, vetkőzésben, tisztálkodásban, étkezésben, önkiszolgálásban.
- Gondoskodik arról, hogy folyadék egész nap a gyermekek rendelkezésére álljon, ösztönzi őket az ivásra. A gyermek saját, jellel ellátott kulacsába rendszeresen friss vizet tölt. A kulacsot minden nap haza kell adni fertőtlenítésre.
- A folyamatos napirend megvalósítását aktívan segíti: ha két felnőtt dolgozik egyszerre, a szabadba ki és bejövétel legalább két csoportban történhet - ha három felnőtt van jelen, akkor ez akár három csoportban is megvalósulhat.
- Az óvodapedagógus kérése alapján termet, udvart rendez, eszközt, anyagot készít elő a tervezett tevékenységekhez és gondoskodik azok elpakolásáról, alkalmanként a dajkával együttműködésben, munkamegosztásban.
- Az óvodapedagógus kérése szerint kézimunkázik: varr, hímez, rajzol, nyír, felveti a szövőkereteket a téli időszak előtt stb.
- Közreműködik a technikai, infokommunikációs, audiovizuális eszközök előkészítésében, kezelésében, elpakolásában.
- Bekapcsolódik a gyermekek szabad játékába, egyéni szükséglet szerint támogatja őket. Példát mutat, konfliktust kezel, különösen, amikor az óvodapedagógus szervezett tevékenységet kezdeményez.
- Az óvodapedagógus irányításával, kérése szerint közreműködik a gyermekek egyéni fejlesztésében, felzárkóztatásában vagy tehetséggondozásában szabad játékidőben, egymás mellett párhuzamosan is végezhető tevékenységekben és az óvodapedagógus által kezdeményezett, szervezett tevékenységek, foglalkozások alatt.

- A gyermekvédelmi gondoskodásra szoruló, a sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő (BTMN) gyermekeket elfogadóan, megkülönböztetett figyelemmel kíséri.
- A (gyógy)pedagógus, fejlesztőpedagógus és az óvodapedagógus útmutatásai alapján segíti az SNI és BTMN gyermekek egyéni fejlesztését.
- Részt vesz az óvodakerti munkában az igazgató, a helyettes vagy óvodapedagógus kérése szerint.
- Aktívan részt vesz a zártkörű és nyilvános ünnepek, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, elpakolásban, utómunkálataiban, a nevelőtestület által bemutatandó műsorokban, szerepvállalásban.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli korrekciós (pl. logopédia vagy fejlesztés a pedagógiai szakszolgálat épületében) és tehetséggondozó foglalkozásainak, edzéseinek stb. szervezésében, előkészítésében (teremrendezés, eszközök, anyagok előkészítése, gyermek kíséréte, felügyelete stb.). Szükség esetén az érintett gyermekeket a Pedagógiai Szakszolgálatba kíséri fejlesztőpedagógus által szervezett foglalkozásra.
- Óvodásokat érintő külső program (úszás, kirándulás, futóverseny stb.) alkalmával szükség szerint részt vesz a gyermekek kíséretében, felügyeletében, gondozásában.

Óvó-védő és egészségvédelmi feladatai:

- Felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermek(ek) testi épségére.
- Különösen ügyel arra, hogy felnőtt felügyelet nélkül gyermek, gyermekek ne tartózkodjanak az udvaron és az épület egy helyiségben sem.
- Az épület helyiségeiből, udvarról, mosdóba kíséri az óvodást, egyéni szükséglet szerint.
- Pandémia idején bekapcsolódik a gyermekek érkezéskori és napi többszöri fertőtlenítő kézmosásának gyakoroltatásába: különösen étkezés, WC használat, „piszkos” tevékenységek előtt, után.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő és az orvosi segítséget igénylő helyzeteket is. Jelzi az óvodapedagógusnak az intézkedés szükségességét.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el valamelyik jelenlévő jelen lévő vezető vagy óvodapedagógus kérése alapján: lázat mér és szükség szerint csillapít, lemossa, fertőtleníti a sebet, szükség szerint beköti.
- Az igazgató, helyettes vagy jelenlévő óvodapedagógus kérése alapján elkülönítőben felügyeli a betegség tünetit mutató gyermeket a szülő megérkezéséig. Járvány alkalmával kesztyűt és maszkot kötelező viselnie, a gyermek távozása után a helyiségben fertőtlenítő takarítást végez, amennyiben nincs jelen takarító.

Takarítási, higiénés feladatai és egyéb feladatai:

- Részt vesz a gyermekek által használt eszközök, játékok, berendezések fertőtlenítő lemosásában. Járványidőszakban az átmeneti rendelkezésnek megfelelő gyakorisággal.
- A dajka távollétében előkészíti az étkezéseket, majd elpakolja az étkezések eszközeit. letörli az asztalokat.

- Dajka távollétében felsepri, felmossa az étkezőt és gyermekmosdót étkezések után, vagy szükség szerint.
- Havonta rendbe rakja nevelést segítő munkatársaival az emeleti és alagsori szertárt, tornaszertárt, nagycsoport étkezőben az eszköztároló szekrényt.
- Feliratozva, dobozban tárolja az alagsori és az emeleti szertárban, eszköztároló szekrényben az óvodai dekorációt: folyosói, tornaszobai, vagy csoport, valamint alkalom megnevezése.
- Közreműködik a csoportszoba, folyosó, tornaszoba dekorálásában, átrendezésben, az udvari és csoportszobai eszközök elő és elkészítésében, helyretételében.

Kapcsolattartás, kommunikáció:

- Részt vesz a munkatársi értekezleteken, az igazgató kérése szerint évnyitó szülői értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, tanácskozáson, munkaközösségi vagy egyéb team megbeszéléseken. Alkalmanként családlátogatásokra megy az óvodapedagógus kérése szerint, elősorban hátrányos vagy SNI és BTMN gyermekekhez.

Elvárások

- Kulturáltan viselkedik, nyugodt, csendes.
- Gyermekkel elfogadó, odafigyelő, türelmes, segítőkész, szeretetteljes.
- Vezetőkkel, kollégáival együttműködő, segítőkész.
- Szülőkkel udvarias, segítőkész.
- Munkavégzésében önálló, precíz, igényes.
- Betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Szervezett foglalkozást nem tarthat, a szülőknek a gyermekekről felvilágosítást nem adhat.
- A rábízott eszközöket rendeltetés szerint használja, vagyonvédelmi feladatokat teljesít.
- Szigorúan betartja a munka, tűz, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Folyamatosan ügyel az épület helyiségeiben az energiatakarékosságra. Pl. csapok elzárása, villany lekapcsolása stb.

Szükség esetén ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, melyeket az igazgató vagy távolléte esetén a helyettes a munkakörébe utal. Például: dajka hiányzása esetén mos, vasal; vagy gondok távolléte esetén locsol, söpröget; takarít a takarító hiányzásakor, a dajkákkal munkamegosztásban.

Járványidőszakban és hőségriadó alkalmával, köteles betartani és betartatni az elrendelt szabályokat.

A munkaköri leírásával és a hatályos működési, munkavédelmi, egészségvédelmi és pedagógiai szabályokkal ellentétes kérést, utasítást nem köteles teljesíteni. Felhívhatja a kérést, utasítást kiadó figyelmét a szabályos eljárásra.

A munkakörömbé utalt feladatok teljesítését magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dorog, 20.....év.....hó.....nap

.....
igazgató

.....
pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

...../.....nevelési év

Személyi adatok:

Munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti adatok:

Munkavégzés helye

- *Feladat ellátási hely neve:*
- *Feladat ellátási hely címe:*
- *Munkáltatója:*
- *Gyermekcsoport megnevezése:*
- *Köznevelési foglalkoztatott jogviszony kezdete:*
- *Tartama:*
- *Beosztása:*
- *Munkakör, beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:*

Hatás és felelősségi körök

- *Közvetlen felettese:*

Munkaidő

A munkaidővel kapcsolatban a Púétv. 76-89., 130.§-ban foglalt általános rendelkezések az irányadók.

- *Heti teljes munkaidő:* 40 óra
- *Napi munkaidő:* 8 óra
- *Munkaidő beosztása:* az *Éves munkaterv* 1.sz mellékletében jóváhagyott 6 hetes munkaidőkeretben meghatározott *Munkarend* alapján dolgozik. Szükség esetén lépcsőzetes munkarendbe osztható (05.30-13.30, 07.00-15.00, 07.30-15.30)

Csoportba osztása, munkarendje a zavartalan működés érdekében, elsősorban dajka, pedagógiai asszisztens, óvodapedagógus vagy takarító távolléte, hiányzása miatt nevelési év közben változhat. Szükség esetén túlóra, helyettesítés ellátására kötelezhető.

Munkáját a helyi óvodai pedagógiai program, az éves munkaterv, a csoportok nevelési terve, napi és heti rendje szerint, az igazgató, az igazgató-helyettes és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok összehangolt útmutatása alapján végzi.

Az óvodai dajka **elsődleges feladata** az óvó-védő, egészségvédelmi feladatok ellátása, gyermekek gondozásában való részvétel, a folyamatos reggeli és uzsonna irányítása, valamint a szabad játék támogatását, az egymás mellett párhuzamosan is végezhető tevékenységek koordinálását, a játékos-cselekvéses tanulás irányítását végző óvodapedagógus munkájának segítése, a játszó gyermekek csendes felügyeletével és gondozási teendőinek ellátásával, szükség esetén a játszó-tevékenykedő csoporthoz csatlakozással a nyugodt játék biztosítása, valamint a folyamatos felkelésben való közreműködés.

Gondozási és nevelőmunkához kapcsolódó, valamint óvó-védő, egészségvédelmi feladatai:

- Korais (nyitós) munkarendjében fogadja az érkező gyermekeket, megteremti a pihenés feltételeit, biztosítja reggel 05³⁰ – kb. 07⁰⁰- óráig, nyugodt pihenést, felszedi, elrakja az ágyakat.
- A nevelési terv és az óvodapedagógusok útmutatása alapján, az egyéni önállósági törekvések és fejlettség figyelembevételével, szükség szerint segít a gyermekeknek az öltözésben, vetkőzésben, tisztálkodásban, étkezésben, önkiszolgálásban.
- Segíti a folyamatos napirendet, különösen a reggeli és délutáni étkezésre, a szabadba történő kimenetelre és bejövetelre, amikor minimum két csoportra kell bontani a gyermekcsoportot, gyermeklétszámtól függetlenül, ha legalább két felnőtt dolgozik egyszerre.
- Közreműködik a csoportszoba, folyosó, tornaszoba dekorálásában, átrendezésben, az udvari és csoportszobai eszközök elő és elkészítésében, helyretételében.
- Az étkezőben irányítja a folyamatos reggelit és uzsonnát, figyelemmel kíséri, hogy senki ne maradjon ki az étkezésből.
- Ebédeltetésnél figyel arra, hogy a gyermekek a lehető legkényelmesebben legyenek elhelyezve az asztaloknál.
- Gondoskodik arról, hogy folyadék egész nap a gyermekek rendelkezésére álljon, ösztönzi őket az ivásra. A gyermek saját, jellel ellátott kulacsába rendszeresen friss vizet tölt. A kulacsot minden nap haza kell adni fertőtlenítésre.
- Amennyiben rendelkezésre áll a csoportban nyers gyümölcs, zöldség, gondoskodik annak alapos, folyóvízben történő megmosásáról a nagyobb gyermekek közreműködésével. Változatos formában kínálja a gyermekeknek. Például vitamintálat készít, aszal, gyümölcsöt centrifugál ...stb. az óvodapedagógus kérése alapján. Otthonról gyümölcs-zöldségfélék kívül más élelmiszer nem fogadható el.
- Az udvarról kizárólag dajka, pedagógiai asszisztens kísérettel jöhet az épületbe gyermek.
- Az óvoda egy helyiségében sem hagyhat felügyelet nélkül óvodást.
- A gyermek délelőtti udvarra kísérését követő teremrendezés után, egyéb óvodapedagógusi vagy igazgatói utasítás híján, az udvaron felügyeli a gyerekeket, gondozási teendőket végez.
- A csoport szabadteréről való bejövetele előtt a csoportszobájában leteszi az ágyakat. Ha szükséges, a csoportszoba átrendezésével, bútorainak elforgatásával teremt tágasabb helyet az ágyaknak. Igazgatói utasítás esetén tornaszobai pihenést szervez meg az ágyak kérés szerinti időpontban történő lehelyezésével és felszedésével, elsősorban a nyári időszakban.
- Közreműködik, a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó, folyamatos felkelés szervezésében, az óvodapedagógus kérése szerint.
- Az ágyneműt kéthetente, járványidőszakban igazgatói utasításra gyakrabban, hazaadja mosásra.
- Az arra rászoruló gyermeket lemosa, tisztába teszi, csereruhába öltözteti. Ruházatát kiöblíti, ágyneműjét lehúzza, kiöblíti, kiteríti (szárítja) majd hazaadja a szülőnek.
- Rendszeresen szellőztet, ügyel rá, hogy amikor a gyerekek a teremben tartózkodnak, ne legyen huzat, de biztosított legyen a folyamatos szellőzés is, különös tekintettel a mozgásos, énekes tevékenységekre, az étkezésekre és a pihenésre.
- A nyári udvari élet során, az óvodapedagógus kérése alapján, szükség szerint közreműködik a gyermekek mosakodásában, zuhanyozásában, pancsolásában, betartva a higiéniai szabályokat.
- Kisebb gyermekbaleset esetén a jelenlévő óvodapedagógus vagy a vezető utasítása alapján látja el a gyermeket, például seb lemosás, fertőtlenítés.

- Gyermek napközbeni megbetegedése esetén a jelenlévő óvodapedagógus vagy vezető utasítása alapján látja el a gyermeket: például lázat mér és csillapít, elkülönítőben felügyeli a megbetegedett óvodást a szülő megérkezéséig. Pandémia idején kesztyű és maszk viselése kötelező, a gyermek elvitele után, ha nincs takarító, fertőtlenítenie kell a helyiséget.
- Azon a héten, amikor 15³⁰ óráig dolgozik, a gyermekeket a délutáni foglalkozásokra kíséri, valamint biztosítja számukra a folyadék kiegészítést.
- Segíti az óvodapedagógust a gyermekek hazabocsátásában.

Takarítási, higiénés feladatai:

Napi feladatok

- Gondoskodik a csoportszoba, öltöző, mosdó, étkező napközbeni rendjéről, rendezettségéről, tisztaságáról
 - A gyermekek beérkezése és a reggeli majd az ebéd után, lemossa, fertőtleníti az asztalokat, felsepri és felmossa a mosdót, öltözőt, étkezőt és szükség szerint napközben többször is - amennyiben nincs délelőtti takarító.
 - Minden héten nedves ruhával portalanítja a bútorokat a csoportszobában és kiszolgáló helyiségekben.
 - A gyermek öltözőszekrények polcain tartja.
 - Segít be és kihúzni a tálaló kocsit a konyhai dolgozónak, felvinni az ételt az emeletre - mely közben lábat jól fogó cipőt visel.
 - Járvány időszakban, az érvényben lévő szabályok, rendelkezések alapján köteles végezni a gyermekek érkezéskori és napi rendszeres kézmosásának segítését.
 - Járvány időszakban fokozott fertőtlenítést végez (gyermek által használt kilincsek, csaptelepek, mosdó és WC kagyló, WC lehúzó stb.) a meghatározott fertőtlenítőszer alkalmazásával, abban az időszakban amikor még vagy már nincs takarítónő.
 - Járvány időszakban fokozott fertőtlenítést végez (gyermek által használt bútorok, játékok, eszközök) a meghatározott fertőtlenítőszer előírt alkalmazásával.
- Ügyel arra, hogy a csoportszoba szekrényeiben, játékrátoló polcain mindig rendezetten álljanak rendelkezésre a különböző anyagok, textíliák, eszközök, játékok.
- Különös figyelmet fordít a természetsarok rendjére, esztétikájára.

Heti feladatok

- A csoportszoba játékeit, berendezéseit rendszeresen tisztítja, fertőtleníti.
- Két hetente lemossa, fertőtleníti a gyermek által használt csoportszobai és udvari játékokat, olyan időpontban, hogy a napi játéktevékenységet ne akadályozza. A csoportszoba növényeit gondozza, tisztántartja (rendszeresen locsolja, lemossa).
- Részt vesz a takarítónővel és a karbantartóval az udvari játékraktár takarításában, rendezésében, nyári időszakban hetente (05.01-09.30 között).

Időszakos feladatok

- Részt vesz a takarítónővel és a karbantartóval az udvari játékraktár takarításában, rendezésében ősszel, télen és tavasszal (10.01-04.30 között) kéthetente.
- Havonta rendbe rakja nevelést segítő munkatársaival az emeleti és alagsori szertárt, nagycsoport étkezőben az eszköztároló szekrényt.
- Közreműködik a csoportszoba, étkező és öltöző ablaktisztításakor a függöny kimosásában, feltételében 2 havonta (szeptember, november, január, március, május, nyári karbantartás időszaka).
- Kéthetente lehúzza az ágyneműket, és a váltást felhúzza.

Egyéb feladatok

- Az óvoda textíliáit nyitós héten mossa, vasalja.
- Folyamatosan javítja a bábokat, jelmezeket, könyveket és egyéb javítható játékokat.
- Esetenként varr, hímez, rajzol, nyír, felveti a szövőkereteket a téli időszak előtt ...stb.
- Feliratozva, dobozban tárolja az alagsori szertárban az óvodai dekorációt: folyosói, tornaszobai, vagy csoport, valamint alkalom megnevezése.
- Részt vesz az óvodakerti munkában az igazgató, a helyettes vagy óvodapedagógus kérése szerint.
- Aktívan részt vesz a zártkörű és nyilvános ünnepek, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, teremrendezésben, elpakolásban.

Az **időszakos** és az **egyéb** feladatok elvégzésének konkrét ütemezését, beosztását a csoportvezető óvodapedagógussal és az igazgatóval történt egyeztetés alapján végzi.

Elvárások

- Kulturáltan viselkedik, nyugodt, csendes.
- Gyermekkel elfogadó, odafigyelő, türelmes, segítőkész, szeretetteljes.
- Vezetőkkel, kollégáival együttműködő, segítőkész.
- Szülőkkel udvarias, segítőkész.
- Munkavégzésében önálló, precíz, igényes.
- Betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Szervezett foglalkozást nem tarthat, a szülőknek a gyermekekről felvilágosítást nem adhat.
- A rábízott eszközöket rendeltetés szerint használja, vagyoni védelmi feladatokat teljesít.
- Szigorúan betartja a munka, tűz, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Folyamatosan ügyel az épület helyiségeiben az energiatakarékosságra. Pl. csapok elzárása, villany lekapcsolása stb.

Szükség esetén ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, melyeket az igazgató vagy távolléte esetén a helyettes a munkakörébe utal. Például teljes körű nyári nagytakarítás, parkosítás, kertgondozás, gondnok távolléte esetén udvar és homokozó locsolás, söprés, gereblyézés, stabil játékok fertőtlenítő lemosása...stb.

Járványidőszakban és hőségriadó alkalmával köteles betartani és betartatni az elrendelt szabályokat. A munkaköri leírásával és a hatályos szabályokkal ellentétes kérést, utasítást nem köteles teljesíteni, felhívhatja a kérést, utasítást kiadó figyelmét a szabályos eljárásra.

A munkakörömbé utalt feladatok teljesítését magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dorog, 20.....

.....
igazgató

.....
dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodatitkár

...../.....nevelési év

Személyi adatok:

Munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti adatok:

Munkavégzés helye:

- *Feladat ellátási hely neve:*
- *Feladat ellátási hely címe:*
- *Munkáltatója:*
- *Köznevelési foglalkoztatott jogviszony kezdete:*
- *Tartama:*
- *Beosztása:*
- *Munkakör, beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:*

Hatás és felelősségi körök

- *Közvetlen felettese:*

Munkarend

A munkaidővel kapcsolatban a Púétv. 76-89., 130.§-ban foglalt általános rendelkezések az irányadók.

- *Heti teljes munkaidő:* 40 óra
- *Napi munkaidő:* 8 óra
- *Munkaidő beosztása:* az *Éves munkaterv* 1.sz mellékletében jóváhagyott 6 hetes munkaidőkeretben meghatározott *Munkarend* alapján dolgozik, mely az intézmény zavartalan működése érdekében nevelési év közben változhat. Szükség esetén túlóra, helyettesítés ellátására kötelezhető.

Munkáját az igazgató, az igazgató-helyettes és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok összehangolt útmutatása alapján végzi.

Feladatai

Iratkezelés (Postázás, iktatás, nyilvántartás)

- Az érkező, kimenő ügyiratokat (e- mail is) naponta az iktatókönyvbe vezeti, s a határidőket az igazgatóval és az érintettekkel közli szóban és írásban a személyre szóló fakkok használatával.
- Ügyiratok átvétele, továbbítása személyesen, elektronikusan vagy postai úton.
- A saját kezűleg továbbított ügyiratokat az átvevővel aláírhatja vagy kíséreléssel adja át.
- Gondoskodik róla, hogy az e-mailben érkezett vagy elküldött hivatalos küldemények is minden nap iktatásra kerüljenek. Ennek érdekében naponta egyeztet az igazgatóval.
- Az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint különös gonddal kezeli az iratokat, végzi az irattári elhelyezést.
- Bélyegzőt a szabályzatban meghatározott esetekben, az igazgató engedélyével használhat.
- Bélyegzőt nem adhat ki senkinek, lemezszekrényben elzárva tárolja.

Adminisztráció

- Számítógép kezelői tevékenységet folytat szükség szerint. Előkészíti az ügyiratokat, leveleket ír és továbbít, adatnyilvántartást, frissítést, szolgáltatást végez a vonatkozó jogszabályok és az igazgató kérése alapján.
- Jegyzőkönyvet vezet az értekezletekről, az igazgató kérése alkalmával.
- Önálló aláírási jogosultsága csak a szabályzatokban, vagy/és az igazgató által meghatározott ügyekben van:
 - étkezések heti rendelése, lemondása.
 - minden, az igazgató által kért, általa készített dokumentumon, a dátumnak és az aláírásának szerepelnie kell.

Gyermekétkeztetés

- A szolgáltató kérése szerint naponta jelenti a másnapi adagokat és lemondásokat is, hetente írásban egyeztetnek.
- A beérkezett számlákat továbbítja a Pénzügyi Osztály felé.
- A HÁZIREND szabályozása szerint térítési díj beszedési napokat tart.
- A befizetésekről és a visszatérítésekről bizonylatot ad.
- A befizetéseket naponta összesíti, a Pénzügyi Osztály kérése szerint.
- Étkezési nyilvántartásokat naprakészen vezeti, különös tekintettel a kedvezményesétkeztetésekre. Havonta zárást és összesítést készít a Pénzügyi Osztály kérése alapján.
- A térítési díjak időpontját egy héttel korábban közzé teszi a konyhai faliújságon, az óvodafacebook oldalán.
- A beszedett térítési díjakat a befizetési napon továbbítja postai úton.
- A szolgáltatótól beérkezett számlákat továbbítja a Pénzügyi Osztálynak.
- A be nem fizetett étkezési költségekkel kapcsolatosan a szülők részére írásbeli felszólítással élhet, melyről tájékoztatja az igazgatót.

Pénzkezelés

- Intézi az ellátmány és az esetleges előleg igénylését és elszámolását a Pénzügyi Osztály kérésének megfelelően.
- Pénzt a lemezszekrényben zárt kazettában tárol.
- Beszedi az esetlegesen felmerülő térítési díjakat (pl.: biztosítás, tanfolyam)

Nyilvántartás

Készlet

- Naprakészen bevételezi és nyilvántartja a készleteket.

Munkaügy

- Az intézmény jelentő felelőse: munkáját a MÁK felé a KIRA számítógépes programon keresztül végzi.
- Az alkalmazottak személyi anyagát külön dossziében, a lemezszekrényben elzárva, naprakészen vezeti és a 2023. évi LII. törvény által meghatározott adatokkal, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatnak megfelelően.

Tanügy

- Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatnak megfelelően számítógépen nyilvántartja a gyermekek adatait az igazgató vagy megbízottak kérése szerint.
- Közreműködik a KIR frissítésében.
- Felvételi határozatok elkészítését végzi az igazgató kérése szerint.

Gazdálkodás

- Részt vesz az éves költségvetés és pályázatok elkészítésében, a lebonyolítás adminisztrációjában, elszámolásokban.
- Segít a normatívák igénylésének, lemondásának előkészítésében, statisztikai kimutatások készítésében az igazgató kérése szerint.

Beszerzések

- Igazgató, illetve helyettes utasítása alapján beszerzéseket végez.
- Közreműködik beszerzéseknél személyesen, vagy megrendelés útján.

Selejtezés, leltározás

- Adminisztrálja a selejtezés és a leltározás munkafolyamatát a Selejtezési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes irányításával.

Minőségbiztosítás

- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes kérése szerint részt vesz az adódó munkálatokban az éves minőségfejlesztési terv alapján, elsősorban adminisztratív feladatok végzésében.

Kapcsolattartás

- A közösség aktív tagjaként segítőkész rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában.

Viselkedéskultúra

- A szülőkkel, gyermekekkel, kollégákkal kedves, türelmes, segítőkész
- Társintézmények, fenntartó alkalmazottjaival zökkenőmentes, kulturált együttműködésre törekszik.

Munkavégzés, munkafegyelem

- Munkája során pontos, precíz, határozott, önálló.
- Köteles olyan időpontban érkezni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzést azonnal megkezdhesse.

Ellátja azokat az adódó feladatokat, melyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
Kötelessége a rábízott feladatokat a leírtak alapján ellátni, a hivatali titkokat megőrizni.

A munkakörömbé utalt feladatok teljesítését magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dorog, 20.....

.....
Igazgató

.....
Óvodatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

...../.....nevelési év

Személyi adatok:

Munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti adatok:

Munkavégzés helye

- *Feladat ellátási hely neve:*
- *Feladat ellátási hely címe:*
- *Munkáltatója:*
- *Közalkalmazotti jogviszony kezdete:*
- *Tartama:*
- *Beosztása:*
- *Munkakör, beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:*

Hatás és felelősségi körök

- *Közvetlen felettese:*

Munkaidő

A munkaidővel kapcsolatban a Munka Törvénykönyvében foglalt általános rendelkezések az irányadók.

- *Heti teljes munkaidő:* 40 óra
- *Napi munkaidő:* 8 óra
- *Munkaidő beosztása:* az *Éves munkaterv* 1.sz mellékletében jóváhagyott 6 hetes munkaidőkeretben meghatározott *Munkarend* alapján dolgozik. Szükség esetén lépcsőzetes munkarendbe osztható, mely az intézmény zavartalan működése érdekében nevelési év közben változhat. Szükség esetén túlóra, helyettesítés ellátására kötelezhető.

Munkáját az igazgató, az igazgató-helyettes összehangolt útmutatása alapján végzi.

Naponkénti feladatai

- Az óvoda minden helyiségének takarítását ellátja, miután használaton kívül került (kivéve konyhák).
- Érkezése után, felsöpri és felmossa a folyosókat, lépcsőházat.
- Az alagsort, tornaszobát használat előtt minimum egy órával takarítja (hogyan a nedves burkolat felszáradjon), majd használat után újra szellőztet, feltöröl, fokozottan ügyel a higiénára! Minden nap porszívóz és fertőtleníti a burkolatot nedves, enyhe fertőtlenítőszeres ruhával.
- 15.30 után az emeleten majd utoljára a földszinten végzi a takarítási teendőket.
- Szőnyegek porszívózása, parketta porszívózása során a mozgatható bútorokat el kell húznia.
- Hideg burkolatú és műpadlós helyiségek, felseprése, felmosása fertőtlenítőszeres vízzel.
- A csoportszobákon és a konyhákban kívül, minden helyiség bútorzatának portalanítása, nedves ruhával, hetente kétszer (folyosókon is!).
- A gyermek és felnőtt mosdóhelyiségek fokozott higiénájára ügyel. Lemossa, fertőtleníti a csempét, válaszfalakat, mosdókagylókat, WC csészéket.
- Naponta, nedves ruhával áttörli, fertőtleníti az ajtók kilincseit.
- Szellőztet, begyűjti és üríti a szemetes edényeket.
- Minden lábtöröltő alaposan kiráz, szükség esetén tisztít.
- Felsepri és felmossa mindkét bejárat lépcsőjét.
- A felnőtt mosdókban folyamatosan gondoskodik a WC papír ellátásáról, szappanról, papír kéztörölről és tiszta textil törölközőről.
- Szükség szerint pókhálóz.
- Karbantartó hiányában segít elpakolni az udvari játékokat.
- Amikor már mindenki elhagyta az óvoda épületét, felsepri a folyosókat és a lépcsőházat.

Időszakos feladatai

- Legalább évente kétszer, és szükség esetén, tisztítószerrel tisztítja a szőnyeget.
- Legalább 2 havonta, de szükség szerint többször is ablakot pucol, a földszinti konyha kivételével, minden helyiségben.
- Ellátja a folyosói és az irodai virágok locsolását, permetezi vagy zuhanyoztatja őket két hetente egyszer.
- Közreműködik a gondnok és a dajkák mellett a tavaszi, nyári és őszi időszakban az udvari raktár takarításában havonta, az udvari játékok lemosásában, fertőtlenítésében pedig hetente.

Egyéb feladatok

- Amennyiben a tornaszobát délutáni alapfeladaton túli foglalkozásokra igénybe veszik, gondoskodik a csoport elmenetele után az érintett helyiségek tisztaságának helyreállításáról.
- Szükség esetén helyettesíti a gondnokot.
- Részt vesz a nyári karbantartási, takarítási munkálatokban az igazgató kérése szerint.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.

Biztonsági feladatok

- A mosókonyhát, sószobát, szertárakat, raktárakat mindig zárva tartja, hogy gyerekek oda ne mehessenek be.
- A takarítószeret rendezetten, előírás szerint, a mosókonyhában tartja.
- A tisztító és vegyszereket, szabály szerint tárolhatja, használati utasítás szerint alkalmazhatja.
- Használat előtt ellenőrzi, hogy a háztartási gépek (porszívó, takarítógép ...stb.), dugaljak, konnektorok megfelelő állapotban vannak - e.
- A porszívót használat után mindig kitisztítja ki, és úgy teszi a helyére, előírás szerint tárolja.
- Abban a helyiségben, ahol gyermek, szülő tartózkodik sem gépet, vegyszert nem tárolhat, használhat.
- Nyitvatartási idő alatt gondoskodik a bejárati és a hátsó ajtó – menekülési útvonal – megközelíthetőségéről, és arról, hogy ne legyen bezárt állapotban.
- 16.30-kor bezárja a bejárati ajtókat, kaput.
- Az óvoda zárása előtt áramtalanít, ellenőrzi a vizes helyiségekben a csapokat, WC-eket, el vannak - e zárva, eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak. Meggyőződik arról, hogy minden nyílászáró csukva és zárva legyen.
- Jelenti a munkával és az épület, eszközök, berendezések, tisztítószer használataival, üzemeltetésével kapcsolatos esetleges rendellenességeket az igazgatónak vagy megbízott óvodapedagógusnak.

Egészségvédelmi feladatok

Felelős a rábízott eszközökért, óvja azokat, vagyónvédelmi feladatokat teljesít, betartja a higiéniai, egészség és munka és tűzvédelmi szabályokat.

A munkakörömbé utalt feladatokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dorog, 20.....év.....hónap.....nap.

.....
igazgató

.....
közalkalmazott

3. sz. melléklet

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

4. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak - a Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda dolgozói - aláírásunkkal elismerjük, hogy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a hozzá kapcsolódó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján elvégzett módosításokkal, kiegészítésekkel egybeszerkesztett változatát megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

NÉV	ALÁÍRÁS
Ambrus Lilla Ildikó	Ambrus Lilla Ildikó
Dallos Ákos Zoltánné	Dallos Ákos Zoltánné
Hagelmayer Hedvig	Hagelmayer Hedvig
Herman Helén	Herman Helén
Horváth Réka	Horváth Réka
Kiss-Baranyai Magdolna	Kiss-Baranyai Magdolna
Klits Kitti	Klits Kitti
Molnár Jánosné	Molnár Jánosné
Pados Erika	Pados Erika
Szalkai-Tóth Enikő	Szalkai-Tóth Enikő
Szezechné Daróczi Anikó	Szezechné Daróczi Anikó
Vargáné Juhász Ágnes	Vargáné Juhász Ágnes
Wágner Judit	Wágner Judit

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam:

Dorog, 2024.01.26



Szezechné Daróczi Anikó

Szezechné Daróczi Anikó

igazgató

Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda

2510 Dorog, Hősök tere 2.



Fax: 06/ 33 / 522 – 126
E-mail: zriniovoda@dorog.hu

Nevelőtestületi értekezlet

JEGYZŐKÖNYV

Helyszín: Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda (Dorog, Hősök tere 2.- nevelői szoba)

Időpont: 2024.01.26.

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti íven szereplő nevelőtestületi tagok

Napirend:

1. Köszöntés, napirend ismertetése, jelenléti ív aláírása
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtárgyalása, elfogadása

Az értekezlet lebonyolítása:

1. Az igazgató köszönti a jelenlévőket és ismerteti a napirendet, hivatkozik az előzetesen elektronikusan megküldött dokumentumra.
2. Elmondja, hogy az SzMSz módosítására, kiegészítésére a jogszabályi környezet változása, illetve az intézmény Alapító okiratának módosítása miatt került sor. Ismerteti a szabályzat összefoglalóját, megkérdezi, hogy van-e kérdés, további vélemény, módosítási javaslat. Hozzászólás nincs.

Határozathozatal:

A nevelőtestület tagjai nyílt szavazással, ellenszavazat nélkül elfogadják a módosított, 2024.01.01-i hatályú Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Az igazgató megköszöni a részvételt és bezárja az értekezletet.



Dorog, 2024. 01.26.


.....
Klits Kitti
jegyzőkönyvvezető




.....
Szezechné Daróczi Anikó
igazgató

Hitelesítők: Kiss-Baranyai Magdolna
Hagelmayer Hedvig


.....

.....

Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda
2510 Dorog, Hősök tere 2.



Fax: 06/ 33 / 522 – 126
E-mail: zrinyiovoda@dorog.hu

**SZMK értekezlet
JEGYZŐKÖNYV**

Helyszín: Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda (Dorog, Hősök tere 2.- nevelői szoba)

Időpont: 2024.01.26.

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti íven szereplő SZMK vezetőségi tagok

Napirend:

1. Köszöntés, napirend ismertetése, jelenléti ív aláírása.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításainak összefoglaló ismertetése.
3. Véleményezés.

Az értekezlet lebonyolítása:

1. Az igazgató köszönti a jelenlévőket és ismerteti a napirendet, hivatkozik az előzetesen elektronikusan megküldött dokumentumra.
2. Elmondja, hogy az SzMSz módosítására, kiegészítésére a jogszabályi környezet változása, illetve az intézmény Alapító okiratának módosítása miatt került sor.
3. Ismerteti a szabályzat összefoglalóját, az aktuális, jogszabálynak, illetve az új Alapító okiratnak megfelelően módosításokat, kiegészítéseket.
4. Szezechné Daróczy Anikó megkérdezi, élnek-e a jogszabály által biztosított véleményezési jogokkal.
5. Az SZMK elnöke jelzi, hogy véleményt nyilvánítanak. Az SZMK vezetőségi tagok egyöntetűen egyetértenek a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal.
6. Az igazgató megköszöni a részvételt és bezárja az értekezletet.

Dorog, 2024. 01.26.

.....
Klits Kitti
jegyzőkönyvvezető



.....
Szezechné Daróczy Anikó
igazgató

Hitelesítők: Kovácsné Gallina Zsanett

.....
Kovácsné Gallina Zsanett

SZMK elnök

1.sz. függelék: Eljárásrend járványügyi időszakra

DOROGI ZRÍNYI ILONA ÓVODA

Átmeneti Házirend járványügyi időszakra

Dorog

2024.

1. Bevezető

A COVID – 19 járvány helyzet miatt 2020/2021 nevelési évben érvénybe lépett, majd a 2021/2022 és a 2022/2023 nevelési évre módosított szabályok az óvodahasználók (óvodások, családtagok) és az alkalmazottak egészségének védelmét szolgálják.

Az *Átmeneti Házirend* módosított változata a Belügyminisztérium, 2022. szeptember 13-án kelt Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 7. számú verziója alapján készült. A hatályos óvodai *Házirend* vonatkozó pontjaihoz kapcsolódó új vagy módosított (V., VIII., IX., XI, XII.) rendelkezéseket tartalmaz.

2. Szabályok

- Mindenre kiterjedő, fertőtlenítő takarítást végzünk nevelési év kezdés előtt, melyet a vezető ellenőriz.
- A folyamatos napi vírusölő szerrel történő fertőtlenítő takarítás a gyermekek távollétében történhet. A kilincsek, korlátok, csaptelepek, WC lehúzó, WC ülőke, mosdókagyló, szemégyűjtők és nagyobb felületek (asztallap, székek, egyéb bútor, ajtók, radiátorburkolat stb.) rendszeres, napi többszöri fertőtlenítéséről a takarító a dajkákkal együttműködésben gondoskodik, különös tekintettel az étkező helyiségre és berendezésére - felszerelésére.
- A kisebbeknél az önkiszolgálás részlegesen, a Maci nagycsoportban a naposi munka megvalósulhat, a naposok alapos szappanos kézmosása után. Az étkezés során csak a felnőttek oszthatják, szedhetik az ételt, folyadékot, fertőtlenítő kézmosást követően. Étkezéskor pohárból ihatnak a gyerekek. Napközben azonban minden óvoda kizárólag saját, jellel és csoport névvel ellátott kulacsból ihat, melyet a dajkák szükség szerint újra töltenek. A feliratozás és a kulacsok biztosítása a szülő feladata.
- A gyermekek által használt játékok, eszközök (csoportszobai, tornaszobai és udvari) rendszeres fertőtlenítése, a dajkák - hiányzás esetén a pedagógiai asszisztens - feladata, melyet hetente legalább egyszer el kell végezniük, az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban. A tornaszobai és udvari játékok fertőtlenítésébe a takarító is bekapcsolódik.
- Az udvari játékraktár heti egyszeri takarítása, a berendezés, ajtók, kilincsek fertőtlenítő lemosása a takarító feladata.
- Kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermeket fogadunk. Amennyiben napközben betegség tüneteit észleljük, a gyermeket elkülönítjük, akire, a kijelölt nevelőmunkát segítő alkalmazott kesztyű és maszk viseletben felügyel. Az elkülönített távozása után a helyiségben teljeskörű fertőtlenítést végez a takarító vagy a kijelölt alkalmazott. Az óvoda értesíti a szülőt, aki a lehető leghamarabb gondoskodik gyermeke elviteléről és telefonon felveszi a kapcsolatot a gyermekorvossal. Kizárólag orvosi igazolással, lehet újra látogatni az óvodát.
- Csak egészséges és tünetmentes dolgozó állhat munkába. Koronavírus gyanúja, vagy igazolt fertőzés esetében az óvodát értesíteni köteles. Mindennemű megbetegedést követően csak orvosi igazolás ellenében veheti fel a munkát.
- A szülő köteles az óvodát haladéktalanul értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn, és a családban karantén kötelezettség áll elő.
- Gyermek, vagy dolgozó igazolt koronavírus érintettsége esetén 7 nap karanténba kerül. Ha a tünetei megszűnnek és a tünetek kezdete óta 7 nap eltelt, gyógyultnak nyilvánítható, közösségbe engedhető. Ha az elkülönítés 4. napján lázmentes, légúti tünetei megszűntek, az 5. napon elvégzett antigén gyorsvizsgálat negatív eredménye esetén az elkülönítés feloldható.

- Tünetmentes fertőzöttség esetén, a fertőzést igazoló vizsgálat időpontjától számított 5. napon elvégezett antigén gyorseszteszt negatív eredménye esetén az elkülönítés feloldható.
- Igazolt koronavírus esetén a gyermek orvosi igazolással és a karanténra vonatkozó határozatban rögzített időpontot követően térhet vissza az óvodába.
- Az érintett gyermekkel szoros kontaktusba került, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja az óvodát.
- A gyermekek kíséretét kizárólag egészséges családtagok láthatják el.
- Családonként lehetőleg csak egy kísérő lépjen az intézménybe, amikor hozzák-viszik a gyerekeket. Belépéskor kötelező a kihelyezett vírusölő kézfertőtlenítő használata. Amennyire a lehetőségek engedik, tartsák be a védőtávolságot. A csoportosulás elkerülése érdekében csak a legszükségesebb ideig tartózkodjanak az épületben és az óvoda előtt.
- A Kutyus és a Maci csoportosok és családtagjaik a hátsó bejáraton keresztül közlekedhetnek.
- A 07.00-08.00 között érkező Maci csoportosokat az óvodatitkár fogadja az ajtónál és szülői igényre kíséri fel az emeletre.
- Szülőkön kívüli külső személyeknek is kötelező belépéskor a kézfertőtlenítő használata.
- Szülőknek az épületen belül csak a folyosókon, lépcsőházban és a gyermeköltözőkben, ügyintézés esetén pedig az irodák előterében lehet tartózkodni. (Étkezőkbe, mosdókba-felnőttbe sem, csoportszobákba tornaszobába, továbbra sem lehet bemenni. Kivételt képez a befogadás-beszoktatás időszaka és a szülői értekezlet, amikor a csoportszobába, kézfertőtlenítés után, lábszák használatával bemehetnek).
- Igazoltnak minősül: a gyermek, betegség miatti távolléte, melyet orvosi igazolással kell alátámasztani; a bejelentett hatósági karantén miatti távolléte; és különösen indokolt esetben, a szülő által előre bejelentett hiányzások. 5 munkanapon túli hiányzás esetén az óvodavezetőtől írásban kell kérni előzetesen engedélyt e-mailben vagy papír alapon.
- A gyermek karantén miatti távolléte idejére, Maci nagycsoportos esetében, az óvoda - a szülő kérésére és a vele előre egyeztetett ütemezésben és formában - biztosítja az online- digitális ovit.
- Az óvoda vagy egy csoport járvány miatti érintettségének következtében, a hatóság által elrendelt rendkívüli szünet idejére, az óvoda biztosítja az online ovit, melyen minden óvadás, de különösen az iskolába készülő nagycsoportosok számára erősen ajánlott a részvétel.
- Az óvodásoknak külön, jellel ellátott: fogkefét és fogkrémet, váltócipőt, tornaruhát (lábat jól fogó cipővel), ágynemű huzatot, kispárnát és rajzmappát kérünk beadni minden csoportba. A kiscsoportosoktól váltó alsóneműt, nadrágot és zoknit is kérünk, az esetleges szobatisztasági problémák előfordulása miatt.
- Egyéb otthoni játékot, tárgyat, ételt nem lehet behozni az óvodába, csak az alváshoz szükséges és az új kiscsoportosok beszoktatásakor szokásos mosható-fertőtleníthető póttárgyat (pl. kispárna, rongyoska). Ezeket minden nap haza kell vinni fertőtlenítő mosásra.
- Minden szociális helyiségben biztosított a dolgozók számára a kézfertőtlenítő, a gyermekek számára pedig a folyékony szappan és a papírkéztörő.
- Az alkalmazottak rendszeresen, de érkezéskor és étkeztetések előtt minden esetben fertőtlenítő kézmosást végeznek.

- Az óvodások érkezéskori, étkezés előtti - utáni és a napi többszöri fertőtlenítő, szappanos kézmosásáról a dajka és a pedagógiai asszisztens gondoskodik.
- Az óvodapedagógusok fokozottan ügyelnek a higiéniai szokások megismertetésére, gyakoroltatására - különösen a helyes kézmosásra, köhögési etiketre, orrfújásra – betartatására. Ezeket a nevelési tervben is szerepeltetik.
- Az óvodapedagógusoknak és a nevelőmunkát segítőknek a folyamatosság lehetőségeinek maximális kiaknázásával törekedni kell arra, hogy az étkezőben, mosdóban, öltözőben a lehető legkevesebb gyermek tartózkodjon egyszerre. Az utóbbi két helyiségben minimum két (fél-fél) csoportban lehetnek.
- Az alkalmazottak köpeny nélkül nem tartózkodhatnak a szociális (különösen a gyermekek között) helyiségben! A köpenynek tisztának kell lennie, gyakran, de minimum hetente cserélni kell.
- A helyiségek, különösen a csoportszobák, mosdók, öltözők, étkezők rendszeres és folyamatos napi szellőztetéséről gondoskodni kell. A tornaszoba legalább három ablakát minden reggel a dajka nyitja ki.
- A mozgás, ének-zene-énekes játék-tánc és a külső világ tevékeny megismerése tevékenységek csoportos foglalkozásait szélösséges időjárású viszonyok kivételével, ha csak lehet, a szabad levegőn, udvaron kell megoldani.
- A folyamatos reggeli, uzsonna után a lehető leghamarabb a szabadba kell menni.
- A tornaszobát és a sósobát egy csoport veheti igénybe egyszerre, mely után a dajka alaposan kiszellőzteti a helyiséget. A Sósobában kizárólag fél csoport tartózkodhat egyszerre.
- A délutáni csendespihenőhöz az ágyakat minél távolabb kell egymástól elhelyezni, ha szükséges, a csoportszoba részleges átrendezésével. A gyermekeket pedig ellentétes irányban („fejtől-lábtól”) kell fektetni. Fokozottan kell ügyelni az előzetes és a folyamatos szellőztetésről.
- Az aktuális járványügyi helyzet függvényében, az első félévben legfeljebb az évnyitó szülői értekezleteket és a Szeretatlánc rendezvényt tartjuk meg személyes jelenléttel, ha az időjárás engedi akkor az udvaron, ha nem, akkor az értekezletet a tornaszobában, a Szeretatlánc pedig elmarad. Tornaszobai értekezlet megszervezése esetén, helyszíni kézfertőtlenítés, védőtávolság, folyamatos szellőztetés kötelező, és családonként csak egy szülő lehet jelen.
- A csoportok keveredésének lekorlátozása érdekében három csoportot érintő közös rendezvényeket zárt térben egyelőre nem szervezünk, csak, ha az időjárás engedi és szabadban megoldható.
- A szülők és az alkalmazottak aktuális tájékoztatása, kapcsolattartása, a legfontosabb kérdésekben, a hagyományos kommunikáción kívül online formában (zárt facebook csoportok, e-mail) is folytatódik.
- Gyermekek, pedagógusok vagy egyéb dolgozók igazolt koronavírus fertőzését az óvoda, a személyes adatok továbbítása nélkül, jelenti a területi népegészségügyi hatóságoknak.
- Amennyiben az óvoda fertőzéssel érintetté válna, az Oktatási Hivatal honlapján közzétett módszertani ajánlás alapján készült helyi protokoll szerint kell eljárunk (1. sz. melléklet).
- A COVID-19 fertőzés intézménybe kerülése esetén a hagyományostól eltérő munkarend szükségességéről, az átmeneti digitális munkarendre való átállásról az Operatív Törzs dönt,

de a gyermekfelügyeletet az intézmény szervezi meg. A gyermekétkeztetési feladat ellátója pedig gondoskodik az étkeztetésről, mindazok számára, akik gyermekfelügyeletre szorulnak.

A szabályok betartása minden érintett fél részéről kötelező!

A *Házirend* és kiegészítése, az *Átmeneti Házirend* az óvoda faliújságjain, a zárt szülői és dolgozói facebook csoportokban kerülnek közzétételre, megismerésre.

Kelt: Dorog, 2024.01.01

A handwritten signature in blue ink, reading "Szezechné Daróczi Anikó". The signature is written in a cursive style and is positioned above a dotted horizontal line.

Szezechné Daróczi Anikó

igazgató

**2. sz. függelék: Eljárásrend az I. típusú diabéteszsel élő gyermek speciális,
óvodai ellátásáról**

Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda

**Eljárásrend az I. típusú diabéteszsel élő gyermek speciális, óvodai
ellátásáról**

Dorog

2024.

Eljárásrend

Az I. típusú diabéteszsel élő gyermek speciális, óvodai ellátásáról

- Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő munkatárs részt vett 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (DiabMentor), melynek eredményeképpen rendelkezik az itt szerzett tanúsítvánnyal.
- A tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.
- A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.
- A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus, illetve kiképzett NOKS alkalmazott és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
- A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

Kelt: Dorog, 2024.01.01



Szezechné Daróczi Anikó

igazgató