

Ikt.sz.: 97./2023

KISZOMBOR NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

6775 KISZOMBOR

NAGYSZENTMIKLÓSI U. 8.

Tel: 62/525-090

Polgármester: Szirbik Imre

Tárgy: az óvodai SZMSZ elfogadásának kérése

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő - Testület!

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról hatályba lépett. Az átmeneti rendelkezések egyes pontjai 2023. szeptember 01-től már hatályosak. Ezért egészítettem ki az intézményünk SZMSZ-ét a jogszabályokra való hivatkozással és egyben kérem a fenntartó Önkormányzatot, hogy a szabályozó dokumentumunkat fogadja el.

Tisztelettel:

Kiszombor, 2023. augusztus 24.


Börcsökne Balázs Márta
igazgató


Kiszombori Karátson Emília Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat



2023. 09. 01

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

- 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése
- 1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

- 3.1 Gazdálkodási jogköre
- 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása
- 3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

4. Az intézmény szervezeti felépítése

- 4.1 Az intézmény vezetője
 - 4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
 - 4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök
- 4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai
- 4.3 Az intézmény szervezeti felépítési ábrája
- 4.4 Az intézmény vezetősége
- 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- 5.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai
 - 5.1.1 Az alapító okirat
 - 5.1.2 A pedagógiai program
 - 5.1.3 Az éves munkaterv
- 5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
 - 5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje
 - 5.2.2 Az elektronikus előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
- 5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

6. Az intézmény munkarendje

- 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének meghatározása
- 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
 - 6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése
 - 6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok
 - 6.2.1.3. Az intézményen kívül végzendő pedagógiai feladatok meghatározása
- 6.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
 - 6.3.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
- 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
- 6.5 Munkaköri leírás minták
- 6.6 Az intézmény nyitva tartása, az óvodába tartózkodás rendje
- 6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 6.8 A dohányzással kapcsolatos előírások
- 6.9 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
- 6.10 Az intézményi védő, óvó előírások

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

- 7.1 Az intézmény nevelőtestülete
- 7.2 A nevelőtestület értekezletei
- 7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- 7.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége
- 7.3.2 A szakmai munkaközösség feladata
- 7.3.3 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai
- 7.4 Az intézmény szakmai munkacsoportjai, Önértékelést Támogató Munkacsoport
 - 7.4.1. Önértékelést Támogató Munkacsoport
 - 7.4.2 Az intézményi innovációt megvalósító szakmai teamek feladatai
 - 7.4.3 A szakmai munkaközösségek és az intézményi innovációt megvalósító szakmai teamek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

- 8.1 Az óvodaközösség
- 8.2 A munkavállalói közösség
- 8.3 A szülői munkaközösség
- 8.4 Az intézményi tanács
- 8.5 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái
 - 8.5.1 Szülői értekezetek
 - 8.5.2 Fogadóórák
 - 8.5.3 A szülők írásbeli tájékoztatása
 - 8.5.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
- 8.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája
 - 8.6.1 Az óvodavezető és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere
 - 8.6.1.4 Az iskolafogászati tevékenységet ellátó orvos feladatai
 - 8.6.2 A védőnő feladatai
 - 8.6.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével kapcsolatos feladatok
 - 8.6.2.1 Óvodai szociális segítő támogatás

9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

- 9.1 Az óvodai hiányzás igazolása
- 9.2 Tájékoztatás, a szülő behívása értesítése

10. Az intézményi hagyományok ápolása

- 10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozása
- 10.2 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11. Záró rendelkezések

1. 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 (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 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 Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **352/2023. (VII. 27.) Kormány rendelet a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény módosításáról**
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) módosításai 2023-tól
- 2017. évi CCII. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról
- 2017. évi CXCV. Törvény az egyes oktatási, szakképzési és felnőttképzési törvények és az azokkal összefüggő tárgyú törvények módosításáról
- 2017. évi XCVI. évi törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2017. évi XCV. Törvény a 2003. évi CXXV. Törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról
- 2017. évi LXX. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő módosításáról
- 2023. évi VI. törvény Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről (Kvtv)(2023. !V. 05.)
- 2016. évi törvény az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- 2011.évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos Alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- [https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Országos tanfelügyelet, kézikönyv óvodák számára.

- Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Oktatási Hivatal, 2022.
- A fenntartó helyi rendeletei, határozatai
- A Karátson Emília Óvoda 2022. évben módosított Pedagógiai Programja
- 2022/2023. évi nevelőtestületi határozatok a nevelési évről
- **2012. évi LXXXVI. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)**
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési **szabályzat a fenntartó határozatával lép hatályba**, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- A költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7-8. §-a alapján ellátja a gyermekek óvodai nevelését,
- a sajátos nevelési igényű (enyhén értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autista gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, az egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral küzdő) gyermekek óvodai nevelését integráltan,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs fejlesztő felkészítését,
- az iskolai előkészítést,
- az óvodai étkeztetést és
- a referencia intézményi feladatok ellátását.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt tagintézménnyel nem rendelkezik.

OM azonosító száma: 029538

Megnevezése: Kiszombori Karátson Emília Óvoda

Székhelye: 6775 Kiszombor, József Attila u. 19.

Törzskönyvi azonosító száma: 638308

Adószám: 16685046-2-06

KSH statisztikai számjel: 16685046-8510-322-06

Foglalkoztatási viszonyok: közalkalmazotti jogviszony
megbízásos jogviszony

A költségvetési szerv illetékessége, működési körzete: Kiszombor nagyközség teljes közigazgatási területe.

Csoportok száma: jelenleg 5

Maximális gyermeklétszám: 175

Az intézmény irányító/ felügyeleti szervei:

Az alapítói jog gyakorlója Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete
Fenntartó megnevezése:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény alapító szerve szerinti besorolása:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Alapítás éve: 1883.

- Az óvoda jogállása

Az óvoda alapfeladata az Alapító Okiratban - **okirat száma: 94/2020. (VII. 28.)** - meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek (két és féléves) - hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelő –oktató munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő és **az Oktatási Hivatal honlapján megjelentetett és érvényessé vált Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve** figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott és **a fenntartó** által jóváhagyott- helyi óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói feladatokat a polgármester gyakorolja.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Gazdálkodási jogköre

Az intézmény a fenntartó Kiszombor Nagyközség Önkormányzat által megállapított költségvetés alapján önállóan működő jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézményvezetőjének

vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Kiszombor Nagyközség Önkormányzata gyakorolja. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni. A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzat hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete, valamint a Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az óvodavezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kiszombori Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal közigazdasági csoport vezetője jogosult, aki ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény tálalókonyhát működtet. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározza azt a gyermeki kört, akik részére az intézmény kedvezményesen vagy térítési díj nélkül kell biztosítani az étkezést.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény 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 közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének

működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető akadályoztatás esetén kiadmányozási jogát átruházhatja, valamint az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot is érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratot az igazgató- helyettes írja alá

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgató - helyettes minden ügyben, az óvodatitkár - a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgató - helyettes, a szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti. Az igazgató - helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- Betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az intézmény képviselőjeként az igazgató-helyettes jár el a következők szerint:
- A helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgató - helyettes a munkaidő beosztásával kapcsolatos feladatokat a helyettesítési feladatok önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok összehangolását.
- a leltározási feladatok elvégzését, nyilvántartását
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.
- a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzését;

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató - helyettes,
- az óvodatitkár.

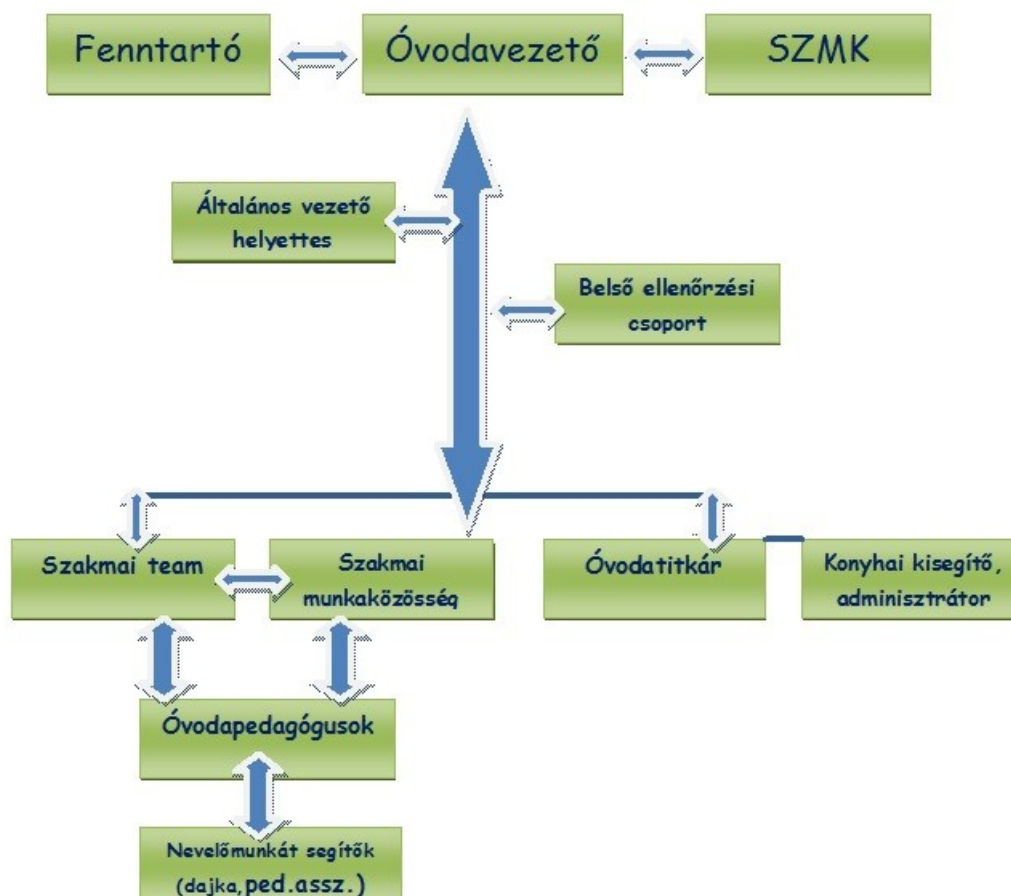
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató - helyettes - a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával - az igazgató bízta meg. Igazgató - helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az igazgató - helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgató - helyettes távollétében, vagy egyéb akadályoztatása esetén az intézmény vezetőjével egyeztetve a szakmai munkaközösség vezető helyettesíti.

Az óvodatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörének és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató - helyettes,
- a szakmai munkaközösség(ek) vezető(i).

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az általános vezető helyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa a felelős vezető számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az ONAP, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő a pedagógiai munka minél színvonalasabb ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, **teljesítmény értékelés**
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- az alkalmazottak munkafegyelme,
- az adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok szervezése,
- az előzetes felkészülés, tervezés, alkalmazott módszerek,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

• a gyermekek értékelése, fejlesztése, fejlődésének nyomon követése,
A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgató - helyettes,
- a munkaközösség-vezető(k),
- szakmai teamet tagjai
- szertárfelelősök, (könyvtár, hangszer, bábok, eszközök)
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgató - helyettes, és a munkaközösség-vezető (k) belső ellenőrzési csoporttagok, szakmai team-ek tagjai elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket az éves munkatervben rögzített feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (igazgató, igazgató - helyettes, munkaközösség-vezető),
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése, (igazgató, szakmai munkaközösség- vezető)
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, (igazgató - helyettes)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (igazgató, igazgató - helyettes)
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (igazgató - helyettes)

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Helyi Pedagógiai Program
- a Házi rend

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

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az Alapító Okirat

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

5.1.2.A Helyi Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A Helyi Pedagógiai Programja meghatározza:

- Az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylőgyermekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot a fenntartó fogadja el, és az SZMK előzetes véleménynyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé. A Pedagógiai Program megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az igazgatói munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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 a nevelőtestület közreműködésével az óvodavezető készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az éves munkaterv a fenntartó határozatával lép hatályba. A munkaterv online példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak

megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgató - helyettes) férhetnek hozzá.

5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Ki kell nyomtatni az óraadó pedagógusok által az adott hónapban megtartott foglalkozások számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy az igazgató - helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni, az igazolt és igazolatlan napok számát, a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató és az óvodatitkár esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az ovisrádióban is közzé kell tenni.

5.3.3 Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel

ellentétes utasítás hiányában – a közeli játszótér. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámlálni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.3.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.6 A bombariadó lefújása az ovirádióban nyújtott információval és szóbeli közléssel történik.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00 óra között, pénteken 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai –heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői, vagy pénteki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötött óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott egyéb pedagógiai feladatokra.

6.2.1.1 A kötött óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások megtartása

A pedagógusok kötött órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés rendelhető el.

- a) a tevékenységekre való felkészülés,
- b) a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,
- c) az ének, sport, dalos- versenyek lebonyolítása,
- d) tehetséggondozás, a gyermekek differenciált fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- e) óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- f) a pótlékkal elismert feladatok (vezetői, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- g) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- h) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- i) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- j) kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- k) óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- l) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- m) nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- n) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- o) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- p) szertárrendezés,
- r) csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- s) az óvodabál szervezési, lebonyolítási feladatai

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az c, e, i, j s pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az az, c, e, f, s, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött

munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi kötött munkarendjét, igazgató és az igazgató helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a foglalkozás elhagyására.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötött órászám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató - helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött és elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

6.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

6.3.7.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az óvodatitkárhoz köteles eljuttatni.

6.3.7.3 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.3.7.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.3.7.5 A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető és a vezető helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az óvodavezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgató - helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 Munkaköri leírás

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott előlappal ellátott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

(Izd. Mellékletek)

6.6 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvoda reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 17.00 óráig van nyitva. Az ügyelet reggel 6 órától 7 óráig, délután 16 órától 17 óráig tart, ekkor a gyermekek nem a saját csoportjukban, hanem egy előre meghatározott gyülekező helyen, összevontan, más pedagógus felügyelete alatt tartózkodnak.

Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi indokolt esetben.

6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.7.1 Az óvodaépületet címtáblával, kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden munkavállalója és kisgyermek és szülei felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

6.7.2 A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét az intézményi védő-óvó előírások szabályozzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

6.7.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.7.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, irodákat, szertárakat zárni kell.

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.9. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermek balesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős, vagy az óvodatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető

hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

6.10. Az intézményi védő, óvó előírások

Alapvető feladatunk a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, hogy az ehhez szükséges feltételrendszert kialakítsuk, ellenőrizzük, javítsuk.

A Házirendben szabályozzuk részletesen azokat a védő óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A védő- óvó intézkedések gyerekekre, óvodai dolgozókra, az óvodában megforduló felnőttekre is vonatkoznak. A védő - óvó intézkedésekről tájékoztatjuk a szülőket is.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, szakmai munkacsoportjai

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az óvodai könyvtárból kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges szakkönyveket és egyéb kiadványokat. *Beszámolóik elkészítéséhez* laptopokat biztosítunk, melyeket az óvodában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.2.1 A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó, nevelési évet záró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést

igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással is dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.4. Augusztus végén nevelési évet nyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon nevelési évet záró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működhet. Jelenleg csak a szakmai munkaközösség.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a nevelési év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.3. 2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.3.2 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellenőrzik a gyermekek tudásszintjének mérését és értékelését.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az óvodában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

7.3.3 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az óvodavezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az óvodavezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az óvodavezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.4. Az intézmény szakmai munkacsoportjai, Önértékelést Támogató Munkacsoport

7.4.1. Önértékelést Támogató Munkacsoport:

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

7.4.2. Az intézményi innovációt megvalósító szakmai teamek feladatai

- Gondoskodnak az intézményi „Jó gyakorlatok” anyagának gazdagításáról, esetleges bővítéséről.
- Kiválasztják - a nevelőtestület véleményét is figyelembe véve - azt a témát, mely az adott évben a projektek témája lesz.
- A szakmai team tagok megbeszélik a szakmai programokat, előkészítik a szükséges dokumentációkat és elkészítik a programok forgatókönyvét.
- Elkészítik a szükséges dokumentumokat és a projekt terveket.
- Folyamatosan tájékoztatják a munkatársakat a programokba történő bekapcsolódás érdekében. Feltárják a témakör integrációs lehetőségeit.
- A csoportszinten bevezetett innovációk fenntartása, fejlesztése.
- A projektekhez szükséges források feltárása, biztosítása
- Megszervezik a visszajelzések nyilvánosságát.
- Értékelik az eredményeket, ha szükséges gondoskodnak az esetleges módosításokról.

7.4.3. A szakmai munkaközösségek és az intézményi innovációt megvalósító szakmai team-ek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn egymással, és az intézményi „Jó gyakorlatokat” („Kincset érő nagyik” és a „Bizalommal fordulok hozzád”) irányító és megvalósító szakmai team-ek tagjaival. Tevékenységeiket, munkatervüket összehangolják, kapcsolódási pontokon együttműködnek.

A kapcsolattartás formái:

- házi továbbképzések, belső mentorálás
- értekezletek
- nyílt projektnapok
- közös ünnepek, rendezvények

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermek, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti- munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- alapítvány kuratóriuma

8.3 A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SZMK munkáját az óvoda tevékenységével az SZMK koordinátor hangolja össze. Az együttműködést koordináló óvodapedagógust az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

8.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget biztosít a az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. Megítélésünk szerint óvodánkban jól működik a szülői szervezet közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást. Az intézmény nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.5.1 Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda - nevelési évenként - legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.5.2 Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa– a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre az óvodai telefonon munkaidőben, vagy személyesen történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.5.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a zártkörű Facebook felületen, a faliújságokon kitett írásos közleményekben, és személyre szóló meghívókkal tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről - lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.5.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában megtekinthetők, illetve megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos Alapító Okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató -helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden óvodásunk szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.6.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Kiszombor Nagyközség Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya végzi.

A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- az óvodaorvos,
- a védőnő,
- a Hódmezővásárhelyi Népegészségügyi osztályvezető tiszti-főorvos

8.6.1.1. Az igazgató és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere

Az óvodaorvos 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 óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján. Munkáját szakmailag a Hódmezővásárhelyi Népegészségügyi osztályvezető

tisztii főorvos irányítja és ellenőrzi. Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az általános vezető helyettes végzi.

Az óvodaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az óvodavezetőjével. A gyerekek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a nevelői szobában.

8.6.1.2 Az óvodaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat

Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- **Szorosan együttműködik az 1-es típusú cukorbeteg gyermekek megsegítésében, speciális ellátásának biztosításában. Szükség esetén vércukormérésben, a szakorvosi előírás alapján - a szülővel egyeztetve - az előírt, időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadásában.**
- A gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a nevelési évet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Ellenőrzi a járványügyi előírások betartását. Fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedéseket elrendeli, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását. A járványügyi intézkedésekről értesíti a járási hivatalt. A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetést ellenőrzi.
- Elsősegélynyújtás. Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Részt vesz az intézmény egészségnevelő tevékenységében. **Előadást tart a gyermekkori cukorbetegség felismeréséről, előfordulás esetén a legfontosabb terápiájáról. A diétás étrendről.**
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúszkodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek, szüleiket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és a gyógytestnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

8.6.1.3 A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek 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 és az általános helyettessel, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve. **Szorosan együttműködik az 1-es típusú cukorbeteg gyermekek megsegítésében, speciális ellátásának biztosításában. Szükség esetén vércukormérésben, az orvosi előírás alapján - a szülővel egyeztetve - az előírt, időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadásában.**
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermejköléti Szolgálat, stb.).

8.6.1.4 Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

- A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
- Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket rendjét.
- Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat - egyénileg vagy csoportosan - kezelésre berendeli.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési-oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
- Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
- Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.
- Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

Az iskolafogászati tevékenységet végző fogászati asszisztens feladatai

- Segíti az orvost szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában, elvégzi az előírt adminisztrációt.
- Önálló feladatként, az orvos irányításával és felügyeletével az alábbi tevékenységeket végzi:
 - a) kapcsolatot tart a szülőkkel, a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, pedagógusaival, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársaival,
 - b) részt vesz a csoportos szűrések, kezeléseket, megelőző foglalkozások szervezésében,
 - c) egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (szájápolás tanítása, lepedékfestés, felvilágosító kiadványok terjesztése stb.),
 - d) ellenőrzi a száj higiénét,
 - e) megelőző tevékenységet végez (pl. fogmosás, fluoridos zselébedörzsölés, szájöblítés, megelőző akciók és vetélkedők szervezése) a rendelőben, a nevelési-oktatási intézményben, nyári táborban.
- Elvégez minden - a megelőzéssel, terápiával, rendeléssel kapcsolatos - feladatot, amellyel felettesei megbízzák.

8.6.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor kapcsolatot

tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, az óvodai szociális segítővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.6.2.1 Óvodai szociális segítő tevékenység

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében az intézményünkben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítése céljából 2018. szeptember 1-től sor kerül az óvodai szociális segítő tevékenység bevezetésére.

A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet nyújtja.

Az óvodai szociális segítő a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

A szükségletek és igények ismeretében kialakított együttműködési megállapodásban rögzített segítő, támogató tevékenységet a Szolgáltatási terv alapján végzi a külső szakember.

- Segítséget és szakmai támogatást nyújt a gyermekvédelmi feladatok ellátásához
- Elősegíti és támogatja a jelzőrendszer működését
- Szükséglet felmérést végez és egyeztet
- A jelzések megírásában közreműködhet
- Szakmai munkájáról éves beszámolót készít

9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az EU általános adatvédelmi rendeletének (GDPR) alkalmazásával kapcsolatos feladatok a köznevelési intézményekben

A természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelme alapvető jog, és ezt az alapvető jogot a magyar köznevelési intézményeknek, a mi intézményünknek is kötelessége tiszteletben tartani oly módon, hogy adatkezelési tevékenységünket a GDPR előírásai szerint végezzük.

9.1 Az óvodai hiányzás igazolása

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja a szülő
- ha a szülő előzetesen bejelenti (személyesen, telefonon) és írásos kérvényével (kikérő) évente a szorgalmi időszakban maximum 15 alkalommal aláírásával igazolja, hogy gyermekét nem viszi az óvodába. Az igazolásra a távolmaradást követő három napon belül van lehetősége a szülőnek.

9.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.2.1 A kötelező óvodai ellátásban résztvevő gyermek esetében:

- első igazolatlan nap után: a szülő értesítése
- az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, melyben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.
- a 10. igazolatlan nap után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 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.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése *az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.*

A közel 140 éves óvodánk még fennmaradt eredeti dokumentumait, forrásait az irattárunkban megőrizzük, és folyamatos kutatómunkával gyűjtjük a még fellelhető anyagokat, fényképeket és visszaemlékezéseket.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

10.2 Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepségek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- Magas érzelmi tartalma legyen,
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

Az anyák napja, valamint az iskolába menők búcsúztatása nyilvános. (éves munkatervünk szerint néha a gyermeknap, a karácsony és a farsang is nyitott) Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A különböző Világnapokról (madarak és fák napja, Víz-világnapja, Földnapja, stb.) való megemlékezés,

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a közösségi rendezvényekbe.

Az óvodaközösség megemlékezik az óvoda alapításának 130-140-150. stb. éves évfordulójáról. Minden év február 25-én megemlékezünk az ovi születésnapjáról.

Az ovirádióon keresztül és a csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név-és születésnapjáról.

11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség előzetes véleményének kikérésével.

Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának indokai:

Kötelező:

- Jogszabályváltozás
- Fenntartó által meghatározott feladatváltozás

Lehetséges:

- Sikeres innováció beépítése
- A kevésbé eredményes elképzelések elhagyása

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **2023. 09.01-től lép hatályba, - határozatlan ideig -** a hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2022. szeptember 01-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni: az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ -ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és mellékletet is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kiszombori Karátson Emília Óvoda nevelőtestülete a 2023. augusztus 31-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén megismerte, és a **fenntartó határozatával lép hatályba.**

A legitimációs eljárás alátámasztását igazoló dokumentumok:

A Kiszombori Karátson Emília Óvoda a Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete nyilvánossá teszi, a honlapján megjelenteti. Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának, mint fenntartó felé benyújtotta.

Munkaköri leírás minták

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- Munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája mintául szolgál
- Kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szülei előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- Együtt halad az úton a nevelőközösséggel, tanítványaival, felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és a munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- Követi a Pedagógiai Programban lefektetett nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a gyermek csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- Nevelő-, oktató munkáját - a változatos tevékenységeket biztosító foglalkozásokat - a helyi Pedagógiai Programban meghatározott egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A Pedagógiai Program alapján az ismeretnyújtás éves anyagát, a csoport sajátosságainak figyelembevételével a témahetekben tervezi és szervezi, és a nevelő-, oktató munkához szükséges módszereket, eszközöket szabadon megválasztja, előkészíti, illetve a szükséges szemléltető eszközöket elkészíti.
- Irányítja és folyamatosan értékeli a gyermekek munkáját, rögzítve az egyéni fejlődés eredményeit és a fejlődési szintek elérését, melyek alapján a gyermekek képességeit folyamatosan fejleszti a nevelési év során.
- Figyelembe veszi a gyermekek eltérő egyéni képességét, **sajátos szükségleteit**, tehetségét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek szüleinek visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről.
- Nyilvántartja a hiányzó és az étkező gyermekeket, a hiányzások igazolásait.
- Javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. Részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, közös vállalások teljesítéséből, ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az óvoda hagyományainak ápolásából.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésekben való részvétel útján gyarapítja.
- Alkotó együttműködés jellemzi a szülői munkaközösséggel, a gyermek és ifjúságvédelmi koordinátorral, az óvodai szociális segítővel és az együttnevelést segítő külső szakemberekkel.
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai szabályozzák, a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatáért.
- Elkíséri a rábízott gyermekeket az óvodai-, községi ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.

Különleges felelőssége

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek vagy a vezető helyettesnek.

Járandósága

- a kinevezésében a 326/2013 (VIII. 30.) Kormányrendeletben előírt pedagógusok előmeneteli rendszere szerint meghatározott munkabér és pótlékok

A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: az óvoda vezetője
és az általános vezető helyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint
- naponta 6.00-14.00. óráig - délutános műszak esetén 9.00-17.00 óráig végzi munkáját

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- **A gyermekek felügyeletét reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban önállóan is ellátja abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus, és csak azokban az időtartamokban, amikor nem folyik**

fejlesztő, iskola-előkészítő, vagy más nevelési jellegű foglalkozás.
(2020.09.01-től)

- **A Pedagógiai Program ajánlásainak figyelembevételével a csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal egyeztetve, azok irányításával részt vesz a gyermekcsoport nevelőmunkájában.**
- az általános vezető helyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a gyermek és óvónői asztalokat és székeket, szükséges esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását,
- a nagytakarítások időszakában – a többi dajkával közösen – az általános vezető helyettes utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőknek

Járandóság

- a kinevezésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Az óvodatitkár munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint
- heti 40 órát dolgozik az intézményben

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
 - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
 - Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll, munkaügyi és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
 - Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
 - Együttműködés a szülőkkel
 - Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
 - Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
 - Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában
 - Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok
 - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
 - Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
 - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
 - Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
 - Ügyviteli tevékenységek
 - Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
 - Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
 - Ellátja a postázási feladatokat.
 - Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
 - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.
 - Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.
 - Feladata a táppénz lejelentése a MÁK felé.
- Titkári feladatok
- **Ellátja az adminisztrációs, iratkezelési és szervezési munkákat**
 - **A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) intézményi felületén – meghatározott felhatalmazása alapján – közreműködik az elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerműködtetésében, a gyermekek, alkalmazottak nyilvántartásában, statisztikai adatok feltöltésében, az oktatási igazolványokat helyettesítő igazolások kitöltésében.**
 - **Feladatellátása során alkalmazza: a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.**
 - **Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.**
 - **Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.**
 - **Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.**
 - **Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.**

- Az intézmény gazdasági kapcsolatait ismeri. Feladatkörébe tartozik még az időszakonként felvett vásárlási előleg elszámolása a Kiszombori Polgármesteri Hivatal Közgazdasági csoportja felé. A számlákat, amely az ellátmány melléklete, az óvodavezető által jóváhagyott, ellenjegyzett, illetve utalványozott formában köteles leadni.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Kezeli a nevelés dokumentációit és eszközeit.
- Informatikai ismereteit a mindennapi nevelőmunka szolgálatában is használja: szerkesztés, plakátok készítése, nyomtatás, az óvoda hivatalos Facebook oldalának kezelése, az információk megosztása.
- Munkájával, magatartásával segíti az óvoda nevelőmunkáját. Az értekezleteken jegyzőkönyv vezetőként is részt vesz.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az óvodavezető vagy helyettese megbízza.

Járandóság

- a kinevezésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: az óvodavezető

és az általános vezető helyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozott/határozatlan időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint
- naponta 8 órában végzi munkáját

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

A gyermekek körében végzendő mindennapi feladatok:

- Segíti a mindennapi nevelőmunkát. Az óvodapedagógussal és a dajkával együttműködve dolgozik,
- **A gyermekek felügyeletét reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban önállóan is ellátja abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus, és csak azokban az időtartamokban, amikor nem folyik fejlesztő, iskola-előkészítő, vagy más nevelési jellegű foglalkozás. (2020. 09. 01-től)**
- **A Pedagógiai Program ajánlásainak figyelembevételével a csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal egyeztetve, azok irányításával részt vesz a gyermekcsoport nevelőmunkájában.**
- A gondozási teendőket ellátja, segít a mosakodásnál, a WC használatot megtanítja, segít a fogmosás megtanításában, megfésüli a gyermekeket, ruháikat megigazítja minden nap, szükség szerint.
- A gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva fekteti és ébreszti a gyermekeket, megágyaz és beágyaz.

- Ha szükséges, a gyermeket lemossa, átöltözteti.
- A beteg gyermekek állapotáról informálódik, ellátásukról gondoskodik elsősorban a csoportjában. Elsősegélyt nyújt a rászorulóknak. Szükség esetén az orvoshoz elviszi a balesetet szenvedett gyermeket.
- Elősegíti az egészséges életmód kialakítását a gyermekek (és szüleik) körében, valamint a higiénias előírások betartását.
- A nevelési módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést, a megerősítést. Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Segít az óvónőknek a nevelőmunkában, törekszik az óvónővel összehangolt nevelési eljárások alkalmazására.
- Segíti az óvónő pedagógiai munkáját, besegíthet az egyéni és családi problémák felderítésébe, elkísérheti családlátogatásra is az óvónőt.
- Segít a csoportban az étkeztetésnél, aki nem tud egyedül enni. A gyermekek önkiszolgálási tevékenységében az óvónők kérésének megfelelően aktívan közreműködik.
- Gondoskodik a tízórai, ebéd, uzsonna tálalásáról, illetve a gyermekek étkezéséről a Házirendben megszabott időben.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről az óvónőt, a szülőt tapintatosan az óvónőhöz irányítja nevelési kérdések megbeszélése esetén.
- A személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi, a Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, a gyermekek tisztaságát, ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét.

Egyéb teendői:

- Tűz esetén a tűzriadó tervben meghatározottak szerint járjon el.
- Bárminemű veszély esetén azonnal intézkedjen a gyermekek biztonságáról, mentésükkel kapcsolatosan.
- Szükség esetén értesítse: a mentőket, a rendőrséget, a tűzoltóságot.
- Rendkívüli eset, vagy esemény (lásd SZMSZ-ben) előfordulásakor azonnal tájékoztassa az intézményvezetőt.
- Minden olyan körülmény kiiktatásáról gondoskodik, amely baleset forrásává válhat.
- Felelős a rábízott eszközök épségéért, meghibásodás esetén köteles azonnal jelezni a vezetőnek azt.
- Védőruhában tartózkodik a gyermekek között, váltó cipőben.

Kapcsolatai:

- Rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival, beszámol munkájáról az intézményvezető helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás szerint és az érvényben lévő intézményi szabályzatok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.
- Betartja az óvoda Házirendjét és napirendjét, Tűzvédelmi, Munka- és Balesetvédelmi szabályzatát.
- Amennyiben az óvodában hiányzik dajka, szükség szerint besegít, vagy ha kell, ellátja a dajka feladatát is az óvodavezetőjének utasítása, a dajka munkaköri leírása szerint.

Járandóság

- a kinevezésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Az étkeztetési adminisztrátor és konyhai kisegítő dolgozó munkaköri leírása

A munkavállaló munkaterülete: tálalókonyha és a térítési díjakat beszedésre kialakított kis iroda

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Legyen tisztában az ételmezés-egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival és azokat tartsa be.
- A környezete tisztaságára legyen fokozottan igényes.

A munkakör célja:

- Az iskolai, óvodai étkeztetés adminisztratív feladatainak elvégzése,
- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása,
- a tálalókonyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az étkezések megrendeléséhez a napi létszám előzetes összegyűjtése, az étkezések megrendelése
- Az ételszállítótól átveszi a tízórait (délelőtt), az ebédet és az uzsonnát. A mennyiséget ellenőrzi a csoportok létszámai alapján, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy a helyettesének, a szolgáltatónak.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Megfelelő időben gondoskodik az ételek csoportonkénti szétosztásáról, tálalásáról (kötény, sapka).
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Minden étkezés után a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint a mosogatógépben:
 - A mosogatógép meghibásodása esetén a fehér edények mosogatása két fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, fertőtlenítés, második az öblítés, szárítás.
 - A fekete – szállító - edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöltségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

- Az óvodából ételt, ételhulladékot, maradékot kivinni nem lehet. A veszélyes hulladék elszállításáról megállapodás szerint a Rónay Kúria gondoskodik.
- Felelős a tálalókonyhában tárolt eszközökért mennyiségileg és minőségileg is. /Meghibásodás esetén azonnal jelenteni köteles és használaton kívül kell helyezni./
- Mosogatás után a mosogató gépet és valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztalok, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok:

- A munkavédelmi oktatáson elhangzottakat maradéktalanul betartja!
- A munkáját segítő eszközök épségére vigyáz, az esetleges meghibásodást azonnal jelenti, az eszközt javításig nem használja. Bármilyen baleset lehetőségére utaló jelet tapasztal, azt igyekszik saját testi épségét nem veszélyeztetve elhárítani, vagy munkatársai és vezetője segítségét, intézkedését kéri.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben meghatározottak szerint járjon el.
- Bárminemű veszély esetén azonnal értesíti közvetlen vezetőjét és segít a gyermekek biztonságba helyezésében, mentésében.
- Minden olyan körülmény kiiktatásáról gondoskodik, amely baleset forrásává válhat.
- A kerékpárját az óvoda területén kialakított kerékpártárolóban helyezheti, melynek megőrzéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

Kapcsolattartás:

- Rendszeres kapcsolatot tart a nevelőmunkát segítőkkel, a nevelőtestület tagjaival, beszámol munkájáról az intézményvezető helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás szerint és az érvényben lévő intézményi szabályzatok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Betartja az óvoda Házirendjét, SZMSZ-ét, Tűzvédelmi, Munka- és balesetvédelmi szabályzatát.

Munkaidő beosztása:

- Heti munkaideje 40 óra/hét.
- A megállapított munkaidőt köteles betartani, azon csak az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes beleegyezésével változtathat. Az óvodában köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha a munkát bármilyen oknál fogva nem tudja megkezdeni, azt köteles haladéktalanul jelenteni közvetlen vezetőjének.
- Munkaidő alatt az épületből csak nagyon indokolt esetben, engedéllyel távozhat.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

- Éves szabadságotási ütemterv elkészítése alapján a szabadság kiadásának időpontját a munkáltató határozza meg.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb:

Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető feladatkörébe utal.

A munkavállaló kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör, munkakapcsolatok kialakítása.
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása.
-

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez és a jogszabályi változásokhoz igazodva, a munkáltató végzi