

Ikt.sz.: 11./2024

KISZOMBOR NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

6775 KISZOMBOR

NAGYSZENTMIKLÓSI U. 8.

Tel: 62/525-090

Polgármester: Szirbik Imre

Tárgy: az óvodai SZMSZ és a Továbbképzési
Program elfogadásának kérése

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő - Testület!

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 2024. 01. 01-től hatályos változásai miatt módosítottam intézményünk SZMSZ-ét, és a VI. Középtávú Továbbképzési Programját. Az SZMK választmány és a nevelőtestületünk előzetesen véleményezte azokat. Szeretném megkérni a fenntartó Önkormányzatot, hogy a hatályba lépéshez a két szabályozó dokumentumot fogadja el.

Tisztelettel:

Kiszombor, 2024. január 24.


Börcsök Balázs Márta
igazgató



Kiszombori Karátson Emília Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzata



2024. 01.01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

- 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2 A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága
- 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 a köznevelési intézmény igazgatója
 - 4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
 - 4.1.3 Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök
- 4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai
- 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése
- 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 lekötött munkaideje
 - 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 A munkavállalók munkaköri leírása
- 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
- 6.11 Fegyelmi eljárás

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközössége

- 7.1 Az intézmény nevelőtestülete
- 7.2 A nevelőtestület értekezletei
- 7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközössége
 - 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
- 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 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái
- 8.4.1 Szülői értekezetek
- 8.4.2 Fogadóórák
- 8.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása
- 8.4.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
- 8.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája
- 8.5.1 Az igazgató és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere
- 8.5.1.2 A védőnő feladatai
- 8.5.1.3 Az iskolaorvosi tevékenységet ellátó orvos feladatai
- 8.5.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével kapcsolatos feladatok
- 8.5.2.1 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.) Korm. rendelete a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény módosításáról**
- **A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- **A Kormány 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról**
- **A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról**
- **A Kormány 3/2024. (I.18.) Korm. rendelete a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról**
- **A Kormány 4/2024. (I.18.) Korm. rendelete a tanárbéremeléshez szükséges egyes veszélyhelyzeti rendelkezésekről**
- 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 CXCI. 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.)
- **1615/2023. (XII. 29.) Korm. határozat a 2024. évi tanárbéremelés érdekében szükséges pénzügyi forrás biztosításáról**
- **661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési intézményrészhez kapcsolódó támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról**

- **662/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet a tanárbéremeléshez szükséges központi költségvetési támogatás veszélyhelyzeti szabályairól.**
- 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
[https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktat/kerettanterv/A Sajatos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve.](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktat/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve)
- 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
- **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 munkatársai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az igazgató 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 **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban** lévő munkatársára: 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

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, képviseletét 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:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
munkaviszony jellegű jogviszony
közalkalmazotti jogviszony (gyermekétkeztetés)
 megbízási 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: 179/2023. (XII. 18.)** - 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.

A-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 és a **fenntartó által elfogadott** - helyi óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az igazgatót nyilvános pályáztatás útján, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba, határozott időtartamra, 5 évre Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásai szerint.

A költségvetési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának polgármestere 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 óvoda 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.

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 igazgatója és igazgatóhelyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; 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. **törvény 21/B. § (1) bekezdés a)** pontja szerint 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 igazgatója:

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,

b) intézmény igazgatója a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

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

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

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

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

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

h) a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

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

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

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 igazgatója. Az igazgató akadályoztatása 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.

A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratot az igazgatóhelyettes írja alá.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az óvodatitkár - a munkaköri leírásában meghatározott ügyekben.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

Az igazgató képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

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

4.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettes,
- 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.

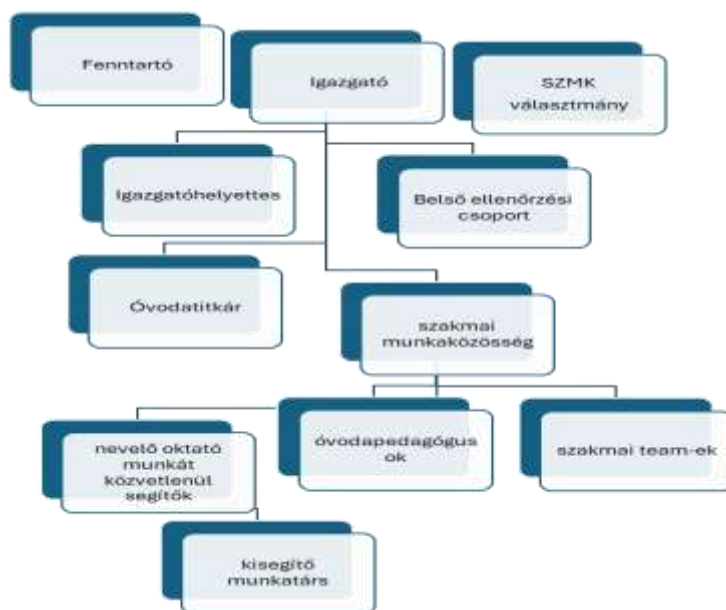
Az igazgatóhelyettest - a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával - az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettes 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 az alábbi **szervezeti diagram** mutatja.



4.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség vezető.

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület – döntési, 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 igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes 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 tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
- 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 óvodapedagógus-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 igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- szakmai teamet tagjai
- szertárfelelősök, (könyvtár, hangszer, bábok, eszközök)
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes, és a munkaközösség-vezető, 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, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése, (igazgató, szakmai munkaközösség- vezető)
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, (igazgatóhelyettes)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes)
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (igazgatóhelyettes)

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. A köznevelési 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 a nevelőtestület valamint az SZMK előzetes véleménynyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé. A Pedagógiai Program megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az igazgatói munkaidőben bármikor tájékoztatás kérhető 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 igazgató készíti el. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. **Az éves munkaterv a fenntartó határozatával kerül elfogadásra és lép hatályba.** A munkaterv online példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény weboldalán 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 elektronikus 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 igazgatóhelyettes) 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 igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére 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 **hasonló módon** történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az ovirádióban 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 megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.3.4 A bombariadót **észlelő** 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 befejezéséről az ovirádióban és szóbeli közléssel történik a tájékoztatás.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója 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.

Munkaidő-kedvezményre jogosult a Gyakornok, valamint a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógus.

A munkáltató engedélyezésével felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén –a kötelező előadásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záró dolgozat elkészítésére további öt munkanapra felmentés kap a munkavégzés alól.

Az egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre, óvoda esetén legfeljebb három hónapra szólhat. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

Az értekezleteket, általában hétfői napon, a fogadóórákat előzetes egyeztetés alapján tartják, 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 lekötött munkaideje

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a lekötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

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

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

6.2.1.1 A **lekötött** óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

A pedagógusok teljes munkaidejében ellátandó feladataiba beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában **eseti helyettesítés rendelhető el. Eseti helyettesítés az, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált - egy nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában. Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.**

Ezen túl a nevelést előkészítő, azzal összefüggő **egyéb pedagógiai feladatok**, a nevelőtestület munkájában való részvétel:

- 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 igazgató 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

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységeket
- 6.2.1.2 A munkaidő többi részében meghatározott egyéb pedagógiai feladatok közül - c, d, e, f, g, h, j, l, m, n, o, p, r, pontok alá szedett tevékenységek

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, m, s,

Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásában a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi lekötött munkarendjét, az igazgató és az igazgatóhelyettes 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 a 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 igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt a foglalkozás elhagyására.

6.3.4 A pedagógusok számára – a lekötött óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt lekötött 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. Amennyiben a nevelési feladatokat két pedagógus közösen látja el, és az átfedési időben feladatait valameddig egyedül végzi - többletanítási óradíj illeti meg, **melynek egy óra**

időtartamra járó mértéke legalább a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg 1 %-ának felel meg.

6.3.7.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben **történik a munkavégzés**, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie. Az eseti helyettesítés óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni.

6.3.7.5. Többlettanítás oka lehet: tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. Ha a pedagógus más pedagógus foglalkozási csoportját tartós helyettesítés keretében a sajátjával együtt tanítja, akkor a többlettanítási óradíj ötven százaléka jogosult- írásba foglalt megállapodás alapján.

6.3.7.6 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 igazgató és az igazgatóhelyettes 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 igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 A munkavállalók munkaköri leírása

Minden munkavállaló névre szóló, feladataihoz szabott előlappal ellátott munkaköri **leírást kap**, amelynek átvételét az alkalmazást követő napon belül aláírásával igazolja. (lsd. 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 időszakban - pld. nyári zárva tartás alatt szünetel. A 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 8-ig, délután 16 órától 17 óráig tart, ekkor a gyermekek nem a saját csoportjukban, hanem egy előre meghatározott gyülekező helyen, összevonatan, más pedagógus, **vagy nevelő - oktató munkát segítő munkatárs** 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.

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyba és tanulói jogviszonyba nem állók (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor az igazgatóhoz 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felnőttek felügyeletével** használhatják. A csoportszobák, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét az intézményi védő-óvó előírások szabályozzák, amelyek betartása a gyermekek és a **velük foglalkozó felnőttek** 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.

6.7.5 Leltári felelősség. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók felelősséggel tartoznak az általuk használt - a leltári készletekben meghatározott eszközökért, anyagokért.

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 igazgatója.

6.9. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusok 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 a **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felnőttek** számára kötelező. Aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart igazgató, vagy a megbízott Tűzvédelmi tanácsadó és munkavédelmi technikus. A tűzvédelmi tanácsadó és munkavédelmi technikus megbízása az intézmény igazgatójának 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 igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

6.10. Az intézményi védő, óvó előírások

Alapvető feladat a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében az ehhez szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása.

A Házirend szabályozza 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.

6.11. Fegyelmi eljárás

A munkavállalók vétsége alapján a fegyelmi jogkör gyakorlója eljárást indíthat el. Az ügyben vizsgálatot a fegyelmi tanács folytatja le. A fegyelmi tanács:

- a) az eljárást megszünteti,
- b) tárgyalás tartása nélkül megrovás fegyelmi büntetést szab ki,
- c) tárgyalást tart.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

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 szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló** 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 **véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

7.1.3. A Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete.

(2) A Kar kötelező tagsági jogviszony alapján működik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kinevezéssel válik a Kar tagjává, a tagsága a 46. §-ban meghatározott esetekben a 47. §-ban meghatározott időpontban megszűnik.

7.1.4 Az intézmény pedagógusai az óvodai könyvtárból kölcsönzés formájában megkaphatják a munkájukhoz szükséges szakkönyveket és egyéb kiadványokat. Beszámolók, tervezőmunkájuk elkészítéséhez laptopokat biztosít az intézmény, 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 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 igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület 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 nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással is dönthet. 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 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 munkaközössége

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 - vezető – 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 egy - 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 munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület szakmai feladatainak támogatásában – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösség feladatai az alábbiak

- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál 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.
- Ellenőrzi a gyermekek tudásszintjének mérését és értékelését.
- Elősegíti a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget; javaslatot tesz az óvodában gyakorlaton lévő főiskolai és egyetemi hallgatók szakmai feladatainak ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára kijelölt mentort támogatja, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését.

Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőt 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 igazgató 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 igazgatónál; 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 igazgató, 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

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 módosításáról.
- 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 munkaközösség és az intézményi innovációt megvalósító szakmai team-ek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség vezető folyamatos munkakapcsolatot tart fenn 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban** és munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösség,
- 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 nevelési év 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 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.4.1 Szülői értekezletek

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

8.4.2 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.

8.4.3 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 pl. nevelés nélküli munkanapokról - lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.4.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend.

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 igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden óvoda szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.5.1 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

8.5.1.1. Az igazgató és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény határozza meg, és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvos elvégzi az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján. Munkáját szakmailag a Hódmezővásárhelyi Népegészségügyi osztályvezető tiszti főorvos irányítja és ellenőrzi. Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

8.5.1.2 Az óvodaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat

Az óvoda gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6) /d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a gyermekek 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 terápiajáról. A diétás étrendről.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó 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.

8.5.1.3 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 igazgatóval és az igazgatóhelyetttel, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi koordinátorral.

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, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

8.5.1.4 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 kezelések 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 nevelési év elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
- Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat az óvodaorvossal 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 iskola fogászati 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, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében,
 - c) egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (szájápolás tanítása, lepedékfestés, felvilágosító kiadványok terjesztése stb.),
 - d) ellenőrzi a száj higiéniát,
 - e) megelőző tevékenységet végez (pl. fogmosás, fluoridos zselébedörzsölés, szájöblítés, megelőző akciók és vetélkedők szervezése) a rendelőben, a nevelési-oktatási intézményben.
- Elvégez minden - a megelőzéssel, terápiával, rendeléssel kapcsolatos - feladatot, amellyel felettesei megbízzák.

8.5.2 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.

8.5.2.1 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 igazolatlan hiányzás esetén

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 Családsegítő és 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 140 éves óvodánk még fennmaradt eredeti dokumentumait, forrásait az irattárunkban őrizzük, 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 készülők búcsúztatása nyilvános. Vannak még további pedagógiai célú nyitott rendezvények, de ezek minden évben változhatnak: pld. a gyermeknap, a karácsony, farsang. Az adott év munkatervé tartalmazza, és ezekre a szülők meghívást kapnak, akik esetenként 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
- A különböző Világnapokról (Madarak és fák napja, Víz-világnapja, Földnapja stb.) való megemlékezés,
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a közösségi rendezvényekbe.

Az óvodaközösség megünnepli az óvoda alapításának kerek évfordulóit. Minden év február 25-e 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) a nevelőtestület és a szülői munkaközösség előzetes véleményének kikérésével az igazgató készítette el.

Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának indokai:

Kötelező:

- Jogszabályváltozás
- Fenntartó által meghatározott feladatváltozás

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, adatvédelmet, panaszkezelést – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **2024. 01.01-től lép hatályba, - határozatlan ideig -** a hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2023. szeptember 01-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és munkaköri leírások mellékletét is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kiszombori Karátson Emília Óvoda nevelőtestülete a 2023. december 22-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén megismerte, az SZMK választmány véleményezte, és a **fenntartó határozatával lép hatályba.**

A legitimációs eljárás alátámasztását igazoló dokumentumok:

A Kiszombori Karátson Emília Óvoda Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának, mint fenntartó felé benyújtotta a Szervezeti és Működési Szabályzatát, amit nyilvánossá tesz, a honlapján megjelenteti.

Mellékletek

Munkaköri leírás minták

Az óvodapedagógus munkaköri leírása mintája

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Alapvető feladata:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermekek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató-nevelőmunkáját éves szinten, a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot, hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Nevelői attitűdje, tevékenységei és életvitele:

- Lehetőség szerint mindig vidám, derűs, nyugalmat sugároz, akiben a gyerekek egy pozitív embert ismernek meg, akiben bízhatnak, akihez biztonsággal kötődhetnek.
- Fontos, hogy az óvodapedagógus pozitív gondolatokkal, a gondjai nélkül tudjon jelen lenni a csoportban a gyerekekre fókuszálva.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő csoporton belüli munkakapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a gyermek csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában.

- Használja az Ovi-kréta felületet
- Nevelő-, oktató munkáját - a változatos tevékenységeket biztosító foglalkozásokat - a helyi Pedagógiai Programban meghatározott egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- 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 végrehajtása. Részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, közös vállalások teljesítéséből, ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az óvoda hagyományainak ápolásából.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein,. Félévenként írásban beszámol, reflektál munkájáról („S-N-I”).
- Alkotó együttműködés jellemzi a szülői munkaközösséggel, a gyermek és ifjúságvédelmi koordinátorral, az óvodai szociális segítővel és az együttnevelést segítő külső szakemberekkel.
- Munkaidejének beosztását a munkarendjében meghatározottak szerint végezze, a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak eseti helyettesítés, vagy írásos vezetői megbízási szerződéssel lépheti túl.
- Dokumentációs feladatait napra készen vezeti pl.: pedagógiai tervezések, munkaidő nyilvántartás, stb.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti a gyermekeket, az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, IKT eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatáért.
- Elkíséri a rábízott gyermekeket az óvodai-, községi ünnepségekre, hangversenyre, színházlátogatásra, kirándulásra, stb.
- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, vagy a helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

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 igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

Az óvodapedagógus, igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus, igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Az általános igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Aktívan részt vesz az igazgató munkájában, annak irányítása mellett dolgozik. Tartós távollétében a helyettesítés rendje szerint elvégzi az intézmény irányítási feladatait.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- Munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája mintául szolgál
- Kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szüleik 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, 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 szüleiknek 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 vállalkások 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 ünnepségekre, hangversenyre, színházlátogatásra stb.
- Ovi-kréta használata, a kollégák támogatása
- Szemléletváltó gondolkodás, a változásokra nyitott gyors reagálási képesség
- A munkatársak véleményének meghallgatása, figyelemmel kísérése-a párbeszéd, az információ csere elősegítése a szervezet minden szintjén.
- Vezetői kompetenciák fejlesztése, korszerű vezetés elmélet elsajátítása

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 igazgatónak.

Az intézményvezetőtől átadott, delegált - a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat felelősen végezze.

- az igazgatóhelyettes a műszakrend elkészítését, a beosztásával kapcsolatos feladatokat, a helyettesítési feladatok önálló szervezését, és ezek munkaidő nyilvántartó lapon történő dokumentálásának ellenőrzését; a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzését
- a munkafegyelem betartását, ellenőrzését.
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló konyhai kisegítő munkavégzésének folyamatos figyelemmel kísérése, segítése
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló alkalmazottak szabadságainak - az igazgatói jóváhagyást követő - nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- eseti helyettesítések elrendelését, ellenőrzését
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok összehangolását.
- a leltározási feladatok elvégzését, nyilvántartását

- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.
- az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjeként a folyamat megvalósítását, koordinálását
- Játszóterek biztonságosságának ellenőrzésének dokumentálását
- a tűzoltó készülékek ellenőrzését

Minden nevelési évben részt vesz az ellenőrzési kötelezettséggel járó feladatokban:

- a gyermekcsoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás, szakmai munkaközösség, munkacsoportok segítése
- az óvoda információs rendszerének elősegítése
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, (igazgatóhelyettes)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes)

A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: nevelő-oktató munkát segítő - óvodai dajka

Közvetlen felettese: az igazgató
és az igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozott/határozatlan időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint
- naponta 6.00-14.00. óráig - délutános műszak esetén 9.00-17.00 óráig- szükség esetén más munkaidő keretben végzi munkáját - a munkaközi szünetet is igénybe véve

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

Köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

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.

A Pedagógiai Program ajánlásainak figyelembevételével a csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal egyeztetve, azok irányításával részt vesz a gyermekcsoport nevelőmunkájában, a gyermekek gondozásában.

Az igazgatóhelyettes közvetlen utasításai szerint járjon el az épület takarítási munkálataiban, úgy, hogy elsősorban a gyermekcsoportokban történő feladatait helyezze előtérbe:

- napi gyakorisággal takarítsa a területéhez tartozó csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, padlózatukat mossza fel,

- napi gyakorisággal takarítsa a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta mossa le 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 végezze el az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítsa meg a villanykapcsolókat, fertőtlenítsse az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítsa a gyermek és óvónői asztalokat és székeket, szükséges esetben az asztalok lapját fertőtlenítsse,
- kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint vizes porszívóval tisztítsa ki őket,
- szükség szerint öntözze meg a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat, gondoskodjon a játszó udvarok rendjéről: esetenként fűnyírás, lombseprés, stb.
- az óvoda nyitva tartásához igazodva, a nagytakarításokat – a többi dajkával közösen – az igazgatóhelyettes utasítása szerint az egész épületben végezze el, többek között az ablakok tisztítását, a függönyök mosását, stb.
- a használaton kívüli termekben kapcsolja le a villanyt, takarékosan bánjon a vízzel, elektromos energiával, tisztító szerekkel,
- szükség esetén a tálaló konyhán a HACCP szabályait betartva segítsen a gyermekétkeztetési feladatok megoldásában, mosogatásban, az ételek kiadagolásában, a terület tisztántartásában,
- folyamatosan kísérje figyelemmel az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelezze a vezetőknek.

Munkaidő beosztása:

- Heti munkaideje 40 óra/hét.
- A megállapított munkaidőt köteles betartani, azon csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes 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 szabadságolási 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 igazgatónak, illetve az igazgató helyettesnek.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: az igazgató

és az igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozott/határozatlan időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint
- naponta 8 órában végzi munkáját
- heti munkaideje 40 óra, amelynek során – 79.& (7): a pedagógiai asszisztens csoportban töltött óraszama nem haladhatja meg a heti 35 órát

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

A gyermekek körében végzendő mindennapi feladatok:

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, és magáénak vallja a Pedagógiai Programunk hitvallását.
- Ennek szellemében segítse a mindennapi hatékony nevelőmunkát. Az óvodapedagógussal és a dajkával jó együttműködésben dolgozzon.
- A gyermekek felügyeletét reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban önállóan is elláthatja 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.
- A gondozási teendőkbe bekapcsolódik, segít a mosakodásnál, a WC használatot megtanítja, segít a szájóblítás technikájának elsajátításában, megfésüli a gyermekeket, ruháikat szükség szerint megigazítja.
- A gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva lefekteti és ébreszti a gyermekeket, megágyaz és beágyaz a gyermekek fejlettségéhez, képességéhez, kéréséhez igazodóan.
- Ha szükséges, a gyermeket lemossa, átöltözteti.
- A beteg gyermekek állapotáról informálódik, ellátásukról, elkülönítésükről gondoskodik. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest. Szükség esetén az orvoshoz elviszi a balesetet szenvedett gyermeket.
- Elősegíti az egészséges életmód kialakítását a gyermekek (és szüleik) körében, valamint a higiénia előírásainak betartását.
- A nevelési módszereiben alkalmazza a befogadást, a meggyőzést, a megerősítést, a szeretetteljes és példamutató viselkedést. Differenciált egyéni bánásmódot alkalmaz.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Segít az óvónőknek a nevelőmunkában, törekszik a pedagógussal összehangolt nevelési eljárások alkalmazására, a tevékenység szervezési feltételeinek zökkenőmentes biztosításában.
- Az óvodai tevékenységeken az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, közreműködik a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek szükségleteik szerint egyéni segítséget nyújthat, hogy a tevékenységeken megfelelően tudjanak részt venni.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést is végezhet.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti, esetleg ötleteket adhat.
- Támogatja az óvónő pedagógiai munkáját, besegíthet az egyéni és családi problémák felderítésében, elkísérheti családlátogatásra is az óvodapedagógust.

- Közreműködik a csoportban az étkeztetésnél, segíti azt a gyermeket, aki még nem tud egyedül enni. A gyermekek önkiszolgálási tevékenységében az óvodapedagógus kérésének megfelelően aktívan közreműködik.
- Sétáknál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál felügyeli a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. Kísérőként vesz részt és támogatja a pedagógusok munkáját a szervezett programon pl.: bábszínház látogatás stb.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről az óvodapedagógust, a szülőt tapintatosan az óvónőhöz irányítja nevelési kérdések megbeszélése esetén, a szülőknek nem ad tájékoztatást a gyermek óvodai munkájáról.
- 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.
- Részt vesz a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében.
- Részt vesz az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- Saját feladatait az intézmény igazgatójának utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- A heti 5 óráját az intézményben, csoporton kívül tölti, további oktatás-nevelési feladatokkal (pl.: dekorációs munka, előre elkészítendő eszközök munkalapok a gyermekeknek, szemléltető eszközök készítése, azokat karbantartása,

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 igazgatót.
- Minden olyan körülmény kiiktatásáról gondoskodjon, amely baleset forrásává válhat.
- Felelős a rábízott eszközök épségéért, meghibásodás esetén köteles azonnal jelezni a vezetőnek azt.
- Megfelelő ruhában tartózkodik a gyermekek között, váltó cipőt használjon.

Kapcsolatai:

- Rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival, beszámol munkájáról az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezze a munkáját, törekedjen az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese legyen a jó munkahelyi légkörnek.
- Segíti a gyermekek hazabocsájtását.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint és az érvényben lévő intézményi szabályzatok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.
- Betartja az óvoda Háziarendjét és napirendjét, Tűzvédelmi, Munka- és Balesetvédelmi szabályzatát.
- Amennyiben az óvodában hiányzik dajka, szükség szerint besegít, vagy ha kell, ellátja a dajka feladatát is az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes utasítása, a dajka munkaköri leírása szerint.

Az óvodatitkár munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: nevelő oktató munkát segítő - óvodatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint
- naponta 8 órát dolgozik az intézményben

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- A tevékenységei gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Gyermekközpontú szemlélettel gyermekvédelmi koordinátorként közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Együttműködik a szülőkkel, és közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Ügyviteli tevékenységek

- Számítástechnikai alapismeretei alapján ellátja az adminisztratív tevékenységeihez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat, mely során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, és a távollétek rögzítését a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben. (KIRA) Csak úgy, mint az intézményi számfejtéseket és egyéb adatszolgáltató feladatokat. Információt biztosít a személyi juttatások és az egészségbiztosítási ellátások elszámolásához.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, egyéb szakmai kiadványok megrendelését, előfizetését, lemondását.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.
- Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.

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 igazolványok igénylésében.
- Feladatellátása során alkalmazza: a kommunikációs-, és 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 intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal—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 igazgató 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 jegyzőkönyvvezetőként is részt vesz.
 - Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
 - Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
 - Vezeti/jelzi a gyermeklétszám hiányzásjelentést az önkormányzat felé. Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes esetleg diétás étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat, igazolásokat.
 - Adminisztrálja a munkatársak szabadságot nyilvántartását, távollétét.
 - Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
 - Javaslatot tesz az iroda eszközök modernizálására.
 - OVI-KRÉTA, mint tanügy-igazgatási alkalmazást használja.
 - Baleseti jelentések
 - GDPR, a személyi adatok kezelésében, az érintetteket megillető jogok betartása.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza

A munkavállaló kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés, jogkövető magatartás
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör, munkakapcsolatok kialakítása.
- A folyamatos intézményi étkeztetéshez pontos létszámadatok biztosítása.

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

A konyha kisegítő és takarító dolgozó munkaköri leírása

A munkavállaló munkaterülete: tálalókonyha és az óvoda területe

Közvetlen felettese: igazgató és az igazgatóhelyettes

Kinevezése, munka ideje: Teljes munkaidejű közalkalmazotti jogviszony

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Legyen tisztában az ételmezés-egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival és azokat tartsa be.
- Az intézmény környezetének, a konyha tisztaságára legyen fokozottan igényes.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása,
- a tálalókonyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az intézmény külső területének takarítása, a játszó udvarok, járdák rendben tartása

A főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Esetenként az étkezések megrendeléséhez a napi létszám előzetes összegyűjtése, az étkezések megrendelése- kíséri az óvodatitkárt
- Esetenként az ételszállítótól átveszi a tizórait (délelőtt), az ebédet és az uzsonnát. A mennyiséget ellenőrzi a csoportok létszámai alapján, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, 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, zacskókat feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéstől, kidobástól.
- Minden étkezés után a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint a mosogatógéppben:
 - 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 szolgáltatást biztosító Eatrend Kft. megbízásából a BIO-EU Kft gondoskodik.
- Felelős a tálalókonyhában tárolt eszközökért mennyiségileg és minőségileg is. /Meghibásodás esetén azonnal jelenteni köteles és használaton kívül kell helyezni azt.
- Mosogatás után a mosogató gépet és valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisérolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztalok, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmosa a kövezetét, átfertőtleníti a kilincseket, villanykapcsolókat, ha az étel kicsapódik - azonnal letörli, feltörli. A következő nap előkészítése.
- Hetente egy kijelölt napon nagytakarítást végez (vízkötelenítés, dugulás megelőzése a zsírosabb mosogató medencékben, padlózat felsúrolás, fertőtlenítő folyadékkal a polcok letörlése... stb.) - a technológiai szabályok betartásával.
- Az ellenőrzés során észlelt munkavégzési hiányosságokat, hibákat azonnal elvégzi és bepótolja.
- Havonta egyszer leolvastja és fertőtleníti a hűtőket.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- A külső körletrendezési, az udvari munkája végeztével átöltözik (ruhanemű, cipő cseréje).

Általános szabályok:

- A munkavédelmi oktatáson elhangzottakat maradéktalanul betartja! Rendelkezik érvényes egészségügyi kiskönyvvel.
- Betartja a személyi higiénia szabályait (kézmosás, dohányzás, rágógumizás, műköröm... stb.)
- 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.
- Munka idejében kizárólag csak óvodai tevékenységekkel foglalkozhat, a fennmaradó munkaidejében különös képen a külső környezet rendben tételére fordítson gondot, fűnyírást, lombseprést, locsolást, növénygondozást, járdák rendbetételét stb. is elvégzi.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben meghatározottak szerint járjon el.
- Bármilyen 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 segítőkkal, a nevelőtestület tagjaival, beszámol munkájáról az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint és az érvényben lévő intézményi szabályzatok betartásával, a mindenkor hatályos közalkalmazotti 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 igazgató, vagy az igazgatóhelyettes 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 szabadságolási 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 igazgatónak, illetve az igazgató helyettesnek.

Egyéb:

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

A munkavállaló kötelelességei:

- 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 szükség szerint elvégezheti.

Előlap minta

Kiszombori Karátson Emília Óvoda

OM: 029538

6775 Kiszombor, József A. u. 19.

tel: 62/297-063

e-mail: kzovoda@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése:**Kiszombori Karátson Emília Óvoda****A munkáltató címe:****6775 Kiszombor József A. u. 19.****Munkavégzésének helye:****Kiszombori Karátson Emília Óvoda****A munkavállaló neve:****A munkakör megnevezése:****Oktatási azonosító:****Munkaidő:**

40 óra/hét,

lekötött órák száma:

Besorolási kategória:**FEOR sz.:****Szabadság:**

Alapszabadság:

50 nap

Gyereknapi:

0 nap

Éves összesen:

50 nap

Egyéni rendszeresen végzett delegált feladata a 2023/2024-as nevelési évben:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Delegált feladatai:Önként vállalt:**Helyettesítője:****Feladatait, munkaidő beosztását, kapcsolattartását, felelősségét a mellékeltén átadott és átvett részletes munkaköri leírás tartalmazza.**

A megállapított munkaidőt köteles betartani, azon csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes 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 felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. Munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kiszombor, 2024

munkáltató

munkavállaló



Kiszombori Karátson Emília Óvoda

6775 Kiszombor József A. u. 19

Tel: 297-063

e-mail: kzovoda@gmail.com

OM azonosító: 029538

VI. KÖZÉPTÁVÚ TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM

2023. 09. 01 – 2028. 08. 31.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet figyelembevételével, a Kormány 277/1997. /XII. 22./ rendeletének a pedagógus szakvizsgáról, a pedagógus továbbképzésről, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről a 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosítása alapján készült VI. Középtávú Továbbképzési Programunk.

Tartalom:

1. Szakvizsgára vonatkozó alapprogram
2. Továbbképzésre vonatkozó alapprogram
3. Helyettesítésre vonatkozó alapprogram
4. Finanszírozásra vonatkozó alapprogram
5. Beiskolázási terv

A HÉTÉVENKÉNTI PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 62. § (2) bekezdése rögzíti, hogy a pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen kell részt vennie, **mely a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 70. §-ában szabályozott módon kerül tervezésre, szervezésre.** A pedagógusnak kötelessége, hogy **a számára előírt pedagógus- továbbképzésben** részt vegyen és folyamatosan képezze magát. A hétéves cikluson belül, bármikor teljesítheti az előírt kötelezettségét.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki 2023. december 31-ig betöltötte az 55. életévét. Azoknak, akik nem érték még el ezt az életkort, azoknak 60 éves korukig fennáll a kötelezettségük.
- Mentesül továbbképzési kötelezettség alól a következő 7 éves ciklusban az, aki pedagógus- szakvizsgát szerzett.

Ha a pedagógus a nevelő-oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, vagy a képzésben való részvétel óta legalább 10 év telt el - olyan szakmai megújító továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettségéhez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, kiegészítéséhez.

- A köznevelési intézmény vezetőjének olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához.

(4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

- az informatikai írástudást szolgáló ECDL, ECDL start vagy ECDL Select elvégzését igazoló okirat.
- az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert legalább B1 szintű nyelvtudást igazoló okirat.
- a kulturális területre vonatkozó szakirányú képzettségek elvégzését igazoló oklevél.

Az Nkt. 65. § (6) bekezdése szerint a legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban alkotói szabadság) vehet igénybe. Összesen három alkalommal. Ekkor állami ösztöndíj lehetőségével élhetnek.

Az intézményünkre vonatkozó továbbképzési program azt határozza meg, hogy a pedagógiai program figyelembevételével az adott ötéves cikluson belül milyen módon tudjuk lehetővé tenni a továbbképzésben való részvételt.

Ez az ötéves továbbképzési időszak tovább tagolódik, egy-egy nevelési évre szóló beiskolázási tervre.

Az intézmény továbbképzési programját a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el és hagyja jóvá. Felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

A fenntartóra vonatkozó feladatok:

- A fenntartó meghatározhatja azokat a szakvizsgára történő felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyeken való részvételhez támogatást nyújt.
- Ellenőrzi a továbbképzési program és a beiskolázási terv, valamint a pedagógiai program összhangját,
- Vizsgálja a továbbképzési program és a beiskolázási terv végrehajtásának törvényességét, és a költségvetés terhére vonatkozó kötelezettségvállalás szabályainak megtartását.

A SZAKVIZSGÁRA VONATKOZÓ ALAPPROGRAM

1. A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alap- és mesterképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez, kiegészítéséhez. A pedagógus munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlatot, képességet, a pedagógus pályára való alkalmasság fejlesztéséhez, továbbá bármelyik felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel betölthető pedagógus-munkakörben hasznosítható, az alap és mesterképzésben szerzett ismeretekhez szorosan nem kötődő új ismereteket nyújt.

2. A szakvizsgára való felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint legalább három év pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal.

A szakvizsgára történő felkészítésben szerzett oklevelet el kell fogadni minden olyan esetben, amikor a pedagógus-szakvizsga letétele alkalmazási feltétel, függetlenül attól, hogy az oklevelet melyik felsőoktatási intézmény állította ki, továbbá, hogy az oklevél tulajdonosa a pedagógus-szakvizsga letételekor milyen pedagógus-munkakörben dolgozott, illetve a pedagógus-szakvizsga letétele után milyen pedagógus-munkakörben helyezkedik el.

3. A rendelet 20-24 § értelmében azoknak a pedagógusoknak, akik a kormányrendelet hatálybalépésekor köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, a pedagógus szakvizsga megléte nem foglalkoztatási, alkalmazási feltétel.

Kivétel az igazgatói megbízás:

4. 2010-től csak az kaphat magasabb vezetői megbízást, aki közoktatás vezetői szakirányú képzettséggel rendelkezik.

5. A szakvizsgára történő felkészülésbe, az érdekelt jelentkezése és választása alapján lehet bekapcsolódni – kivéve, ha a részvételt a munkáltató rendeli el.

6. Szakvizsgára történő képzésnél előnyben kell részesíteni:
– akinek a szakvizsga alkalmazási feltétel.

7. A képzésben való részvétel kérése és engedélyezése írásban történik, ill. a munkáltató rendeli el. Az intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, ill. elutasításáról írásban értesíti az érintettet.

A TOVÁBBKÉPZÉSRE VONATKOZÓ ALAPPROGRAM

1. A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására bővítésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka ellátásában.

2. **4. § (3)** Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez (a továbbiakban: *szakmai megújító képzés*). E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt.

3. E bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell akkor is, ha a pedagógus pedagógiai ellenőrzése, minősítésen való eredménye, és saját ellenőrzése alapján a munkáltató szükségesnek tartja, hogy az érintett pedagógus szakmai megújító képzésben vegyen részt.

A szakmai megújító képzés hozzá járul az alapképzésben szerzett ismeretek és jártasságok megújításához. Ennek minősül a Kormányrendelet 5. §. (8) bekezdésében meghatározott:

- Felsőoktatási intézmény által szervezett a pedagógus végzettségéhez kapcsolódó legalább 60 órás felkészítés.
- A munkáltató által elfogadott a fejlesztő értékelés során feltárt hiányterületekhez kapcsolódó továbbképzések.

4. A hétévenkénti továbbképzésben azok a pedagógus végzettségű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak vesznek részt, akik e rendelet hatálybalépése előtt legalább hét éve megszerezték a pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséget.

A hétévenkénti továbbképzés teljesíthető továbbá:

- A munkakör betöltésére jogosító főiskolai végzettség megszerzése után további főiskolai, vagy egyetemi szintű képzéssel, második vagy további oklevél, diploma megszerzésével.
- Nemzetközi szerződések alapján szervezett továbbképzésben való részvétellel.

5. Teljesítette a továbbképzésben való részvétel követelményeit, aki a rendelet hatálybalépését megelőző öt éven belül:

- a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettsége mellett főiskolai szintű alapképzésben, szakirányú továbbképzésben szerzett oklevelet.
- pedagógus szakvizsgával egyenértékű oklevelet szerzett.
- olyan intenzív továbbképzésben vett részt, melynek a továbbképzés ideje legalább 120 óra volt, vagy a továbbképzés szakdolgozat megvédésével zárult.

A Karátson Emília Óvoda Középtávú Továbbképzési Programja 2023. 09. 01. – 2028. 08. 31.

- további műveltségi területek követelményeinek teljesítése 60 vagy 30 kreditért.
- 30 kredit pontot eredményező részismeretszerzést több részletben is el lehet végezni.

6. Juttatások csak az iskola rendszerű képzésben résztvevőknek jár. A rendelkezés célja, hogy ne elsősorban 120 órás továbbképzéssel, hanem oklevél megszerzésével valósuljon meg a továbbképzés.

A hétévenkénti továbbképzés elmulasztása miatt a munkáltató csak akkor élhet szankcióval, ha a teljesítés elmaradásaért a pedagógus a felelős. Nem alkalmazható szankció azzal szemben, akinek a munkáltató nem biztosított lehetőséget arra, hogy bekapcsolódjon a továbbképzésbe, illetve csak részben biztosította a továbbképzés teljesítésének lehetőségét.

Azonban, ha a pedagógusnak módjában állt részt venni a továbbképzésben, de azon nem jelent meg, nem iratkozott be, vagy nem fejezte be a tanulmányokat sikeresen, ebben az esetben a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 62. § (2) bekezdése szerint megszüntethető - munkaviszony esetén felmondással, közalkalmazotti jogviszony, **2024 01.01-től köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel- a pedagógusnak.

(Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.)

A Kormányrendelet szerint a hétévenkénti továbbképzési kötelezettség a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától **addig az évig tart, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, 2023. december hónap utolsó munkanapjáig. Azoknak, akik nem érték még el ezt az életkort, azoknak 60 éves korukig fennáll a kötelezettségük.** Ez után is jogában áll a pedagógusnak, hogy bekapcsolódjon továbbképzésbe, de ez számon nem kérhető.

7. Az érintett pedagógusokra külön-külön kell meghatározni a hétévenkénti továbbképzés szakaszait, melynek kezdete az oklevél megszerzésétől és nem pedig a munkába állástól kezdődik.

A köznevelési intézményben nyilván kell tartani a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett okleveleket, azokat, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak, továbbá a teljesített pedagógus-szakvizsgát vagy az azzal egyenértékű oklevél, tudományos fokozat megszerzését, illetőleg a továbbképzésben való részvételt és a továbbképzés teljesítését.

8. A munkáltató a továbbképzési program elfogadása után értesíti azokat a pedagógusokat, akiknek az aktuális továbbképzési időszakban esedékessé válik a hétévenkénti továbbképzésekben való részvétel. Megtervezi, hogy hány személy és milyen időkeretben vehet részt a továbbképzésekben.

9. A 2023. szeptember első munkanapján kezdődő továbbképzési időszakban a kormányrendelet alapján azokat illeti meg az előnybe részesítés kedvezménye;

A Karátson Emília Óvoda Középtávú Továbbképzési Programja 2023. 09. 01. – 2028. 08. 31.

- Akik 2024-ban töltik be a negyvenedik életévüket,
- Akik közelednek a továbbképzési rendszerből történő kilépést meghatározó ötvenötödik, vagy hatvanadik életévükhöz.

10. Továbbképzési formák, melyek előnyt élveznek 2028-ig:

- A hatékony együttnevelést és a kooperatív tanulást szolgáló tanulásszervezési eljárások megismerése
- Minőségfejlesztéssel, ellenőrzéssel, méréssel kapcsolatos képzések.
- Beszédjavító, beszédművelő, anyanyelvi készséget segítő továbbképzések.
- Művészeti nevelés, ének-zene.
- Drámapedagógia
- Mozgásfejlesztés, gyógytorna.
- Gyógypedagógus, logopédus képzés
- Környezettudatosság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője.
- Tehetségfejlesztés
- Mentálhigiéné, egészséges életmódra nevelés.
- Az újszerű tanulásszervezési eljárások alkalmazását pld; projektpedagógia, általános pedagógiai módszertani képzések
- Az infokommunikációs technológiák (IKT) oktatásban történő alkalmazását segítő képzés

A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ ALAPPROGRAM

A zavartalan nevelő-oktató munka feltételeinek biztosítása érdekében:

- Olyan továbbképzési programok kiválasztása, melyek kisebb mértékű helyettesítést igényelnek:
- Melyek nem esnek, vagy csak részben esnek a pedagógus lekötött óráinak idejére,
- Melyek szervezése lakóközvetünk közelében vagy on-line történik.

FINANSZÍROZÁSI ALAPPROGRAM

1. A POK-ok által szervezett pedagógus-továbbképzések térítésmentesek.
2. A pedagógus továbbképzési díjának fedezéséhez hozzájárul a fenntartó, az egyéb költségeket a résztvevő vállalja.
 - **A fenntartó által rendelkezésre bocsátott keret összeg a továbbképzésben résztvevő tandíjának, részvételi díjának költségeihez 80 %-os hozzájárulást biztosít.**

- felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha, a munkáltató egyedileg engedélyezi és az szerepel a továbbképzési program beiskolázási tervében, – a kötelező előadásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záró dolgozat elkészítésére további öt munkanapra mentesül a munkavégzés alól.

3. Előnybe részesítjük az Oktatási Hivatal által térítésmentesen szervezett továbbképzéseket.

4. Az a pedagógus, aki nem szerepel a beiskolázási tervben, saját elhatározásából bekapcsolódhat továbbképzésekbe.

A munkáltató - fizetési felszólítással – követelheti, a munkáltatói támogatás visszafizetését, ha a részvevő saját hibájából, esetleg munkahelyváltás miatt nem teljesítette az előírt követelményeket.

BEISKOLÁZÁSI TERV

Nevelési évenként az intézmény beiskolázási terveket készít. A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét- és megfelel a továbbképzés felvételi követelményének.

A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a továbbképzésben való részvételét betervezték, megjelölve a továbbképzés várható kezdő és befejező időpontját, a résztvevő távollétének idejét és helyettesítésének rendjét.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnybe kell részesíteni azt:

- Akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra
- Akinek továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- Aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezett.

Ez a csoportosítás egyben rangsort is jelent.

A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

Kiszombor, 2024. 01. 01.

Továbbképzési helyzetfelmérés 2023.09.01-2028.08.31-ig

Név	További Végzettség	Megszerzésének éve	1. ciklus 1998-2005	2. ciklus 2005-2012	3. ciklus 2012-2019	4. ciklus 2019-2026	5. ciklus 2026-2033
Baranyiné Gulácsi Zsuzsanna 1989	óvodapedagógus Projektrendszerű környezeti nevelés szakvizsga	1998 2016.	60 óra +főiskolai oklevél	105 óra	90 óra +szakvizsga	55óra+ (szakvizsgás képzést kezdett)	mentesítve
Balázsné Benák Gabriella 1992	Fejlesztő pedagógus szakvizsga tanító	2006 1994	120 óra	szakvizsga 30+60 óra	115 óra+	30 óra 55 év - felmentve	-
Börcsökné Balázs Márta 1984	Közoktatás vezető Nyelv és beszédfejlesztő tanár	2001. 2012	60 óra+ szakirányú képzés	egyetemi mesterképzés +15 óra	251 óra	40 óra felmentve	-
Mártonné Miron Ágnes 1989	Tehetségfejlesztő szakvizsga	2017	240 óra	150 óra	70 óra +4 félév	40 óra felmentve	-
Név	Végzettség	Megszerzésének éve	1. ciklus 2008-2015	2. ciklus 2015-2022	3. ciklus 2022-2029		
Süliné Horváth Gabriella 2001			150 óra	120 óra	még 60 óra! (60. évtől mentesülhet)		
Név	Végzettség	Megszerzésének éve	1. ciklus 2011-2018	2. ciklus 2018-2025	3. ciklus 2025-2032		
Takács-Jani Edit 2004	Mentorpedagógus szakvizsga	2013	szakvizsga	30 óra+ ?? szakvizsga végett mentesül	100 óra!! (60. évtől mentesülhet)		
Németh Jánosné 2012	hitoktató tanár	2012	1 napos szak módszertani kurzus	1 napos mesterkurzus 20 óra	felmentve		

A Karátson Emília Óvoda Középtávú Továbbképzési Programja 2023. 09. 01. – 2028. 08. 31.

Név	Végzettség	Megszerzésének éve	1. ciklus 2009-2016	2. ciklus 2016-2023	3. ciklus 2023-2030		
Balázs Tímea 2002	tanító	2002	126 óra	40 óra+ (szakvizsgás képzést kezdet)	szakvizsga miatt mentesítve		
Név	Végzettség	Megszerzésének éve	1. ciklus 2025-2032				
Kereső- Markó Gina 2018			30 óra teljesítve				
Név	Végzettség	Megszerzésének éve	1. ciklus 2027-2034				
Tóth- Raffai Anita 2020			30 óra teljesítve 10óra teljesítve 80 óra!				
Kertész Adrienn 2020			30 óra teljesítve 10 óra teljesítve 80 óra!				
Név	Végzettség	Megszerzésének éve	1. ciklus 2030-2037				
Tóth Boglárka 2023			120 óra !				

Tárgy: Kiszombori Karátson Emília Óvoda módosított SZMSZ-ének jóváhagyása

/2024. () KNÖT h.

HATÁROZATI JAVASLAT

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte és megtárgyalta a Kiszombori Karátson Emília Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9 § b) pontja alapján a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

A határozatról értesül:

- Börcsökné Balázs Márta óvodavezető
- Szirbik Imre polgármester
- dr. Gácsi Zoltán jegyző
- Irattár

Tárgy: Kiszombori Karátson Emília Óvoda VI. Középtávú Továbbképzési Programjának jóváhagyása

/2024. () KNÖT h.

HATÁROZATI JAVASLAT

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte és megtárgyalta a Kiszombori Karátson Emília Óvoda VI. Középtávú Továbbképzési Programját, és azt a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

A határozatról értesül:

- Börcsökné Balázs Márta óvodavezető
- Szirbik Imre polgármester
- dr. Gácsi Zoltán jegyző
- Irattár