WOSINSKY MÓR ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata



TOLNA
2026.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS 4
1.1. SZMSZ célja és feladata 4
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja: 4
1.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok: 6
1.4. Az SZMSZ időbeli hatálya: 7
1.5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: 7
1.6. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: 7
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 8
II.1. Alapadatok: 8
II.2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása: 9
II.3. Az intézmény működésének egyéb adatai: 9
II.4. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: 10
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 10
III.1. Az óvoda szervezeti struktúrája: 11
III. 2. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás: 12
III.2.1. Igazgató 12
III.2.2. Az Igazgató helyettesek: 14
III.2.3 A telephelyvezetők: 14
III.2.4. Belső kapcsolattartás rendje: 16
III.2.5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje: 17
III.2.6. Az Igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök: 18
III.2.7. A kiadmányozás szabályai 18
III.2.8. Képviselet szabályai: 19
IV. INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 20
IV.1. Alkalmazotti közösség: 20
IV.2. Nevelőtestület: 21
IV.2.1. Nevelőtestületi értekezlet előkészítésével lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések: 22
IV.3. Szakmai munkaközösségek: 23
IV.4. Óvodatitkár: 25
IV.5. Pedagógiai asszisztensek: 25
IV. 6. Dajkák és technikai dolgozók közössége: 25
IV.7.Szülői közösség: 26
IV.9. Gyermekek közössége: 28
V. A MŰKÖDÉS RENDJE: 28
V.1. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje: 30
V.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje: 30
V.3. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel: 31
V.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása 31
V.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai: 32
VI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI IDŐKERETEI: 34
VII. INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 34

VII.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 34
VII.2. Az igazgató, helyettesek, telephelyvezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 35
VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 40
VIII. 1. Intézkedések a veszély fennállása esetén: 40
VIII.2. Intézkedések balesetek esetén: 40
VIII.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében: 41
VIII.3.1. A gyermekek tájékoztatása: 41
VIII.3.2. Egészséges, biztonságos környezet megteremtése: 42
VIII.3.3. Az Igazgató feladata: 42
VIII.3.4. Az Óvodapedagógusok feladata: 42
VIII.3.5. Dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai alkalmazottak feladatai: 43
VIII.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: 43
VIII.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése: 47
VIII.5.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok: 47
VIII.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők: 47
VIII.6.1. Rendkívüli esemény: 47
VIII.6.2. Rendkívüli eseményt észlelő köznevelési foglalkoztatott feladata: 48
VIII.6.3. Az épület elhagyása: 48
VIII.6.4. Bombariadó: 48
VIII.6.5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje: 48
IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 49
IX.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai: 49
IX.2. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése: 50
IX.3. A belső ellenőrzés formái, módszerei: 50
IX.4. Az ellenőrzésre jogosult személyek: 50
IX.5. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei: 50
IX.6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: 51
Az ellenőrzött dolgozó jogosult: 51
- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni; 51
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez. 51

X. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 52
X.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok: 52
X.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése: 52
X.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje: 53
XI. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 53
XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 54
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 56

I. BEVEZETÉS

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Wosinsky Mór Óvoda

1.1. SZMSZ célja és feladata

→ A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

→ Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

→ Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

→ Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

→ A szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület a Szülői Közösség véleményének kikérése után fogadja el, majd a fenntartónak véleményezési joga van azon részeiről, melyekből többletkötelezettség hárul a fenntartóra.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
    - Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet
    - A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Kormány 229/2012.(VIII.28) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi törvény A munkavédelemről
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról.
- 335/2005. (XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 36/2016. (XII. 8.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet módosításáról

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 Rendelete (2016. IV. 27.) a természetes személyeknek és a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) továbbiakban GDPR
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII.14) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai - szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai - szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 2021. LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- Az intézmény hatályos Alapító Okirata

1.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azok minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.
Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról. Az intézmény házirendjét minden beiratkozó elektronikus úton, vagy kinyomtatott formában megkapja.
A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőtől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőtől a papír alapú dokumentumot.

1.4. Az SZMSZ időbeli hatálya:

A Wosinsky Mór Óvoda SZMSZ-ét, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt, az igazgató készíti el.

- Az Intézmény SZMSZ-e, mellékleteivel együtt a nevelőtestület fogadja el a Szülői Közösség véleményének beszerzését követően, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően, vagy ha az óvoda működési rendjében változás áll be.
- Módosítása: az Igazgató hatásköre, kezdeményezhetik a nevelőtestület, amennyiben minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára érvényes.

1.5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre
- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra
- Akik részt vesznek az óvoda feladatainak ellátásában, megvalósításában
- Az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre

1.6. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére, épületére
- Az óvodán kívül szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodai nevelés idejében, és keretében zajló program helyszínére

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

II.1. Alapadatok:

Intézmény neve:	Wosinsky Mór Óvoda
Rövidített neve:	WMO
Székhelye:	Wosinsky Mór Óvoda (Pitypang Óvoda) 7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.
Telephelyek:	Aprajafalva Óvoda 7130 Tolna, Alkotmány u.74. Gesztenyéskert Óvoda 7130 Tolna, Festetich u. 131/2. Selyem Óvoda 7130 Tolna, Selyemgyár u. 5. Zöldkert Óvoda 7131 Tolna-Mözs, Szent István u. 38.
Az intézmény fenntartója:	Tolna Város Önkormányzata 7130 Tolna, Hősök tere 1.
Igazgató	1 fő
Igazgató helyettes	2 fő
Telephely vezetők:	3 fő
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	417039
Alapító okirat kelte:	1999.07.31.
Alapító okirat módosítása:	2026.08.19.
OM azonosító jele:	202088
Számlaszáma:	12071001-00155839-00100000
Adószáma:	15417031-2-17
Központi telefonszáma:	74/440-588
E-mail címe:	wosiovitolna@gmail.com

Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt Tolna Város Önkormányzata (7130 Tolna, Hősök tere 1.) 1981. 01. 01. alapította, majd több szervezeti átalakulás után, 2013. 01. 01. hatállyal hozta létre a Wosinsky Mór Óvodát Tolna, Bartók Béla u. 41. székhellyel.
Az intézmény fenntartója: Tolna Város Önkormányzata 7130 Tolna, Hősök tere 1.
Az intézmény irányító szerve: Tolna Város Önkormányzatának Képviselő- testülete

A költségvetési szerv közfeladata:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ és 8.§- a szerint meghatározott óvodai nevelés, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § alapján intézményi gyermekétkeztetés.
Az intézmény nevelési-oktatási típusa: köznevelési intézmény, óvoda
Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 851020 - Óvodai Nevelés
Az intézmény alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pont a) alpont szerinti óvodai nevelés, b) alpont szerinti nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, r) alpont szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, valamint a q) alpont szerinti pedagógiai szakszolgálati feladat ellátása.

II.2. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	**091110**	Óvodai nevelés ellátás, szakmai feladati
2.	**091120**	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	**091130**	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	**091140**	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	**096015**	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	**098021**	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7.	**098051**	Utazó Gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai
8.	**098052**	Utazó Gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység működtetési feladatai

Vállalkozási tevékenysége: A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tolna város közigazgatási területe.
Engedélyezett csoportok száma: Fenntartó által évente engedélyezett számban. Jelenleg 15
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 372 fő

II.3. Az intézmény működésének egyéb adatai:

Óvoda neve	Csoportok száma	Férőhelyek száma
Pitypang Óvoda	5	125
Selyem Óvoda	2	50
Gesztenyéskert Óvoda	3	75
Aprajafalva Óvoda	3	75
Zöldkert Óvoda	2	47
Összesen	**15**	**372**

II.4. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.
Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a **Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal (TKÖH) Pénzügyi Osztálya**, látja el.

A munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjét a **Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal** Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Intézmény és a Hivatal közötti munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

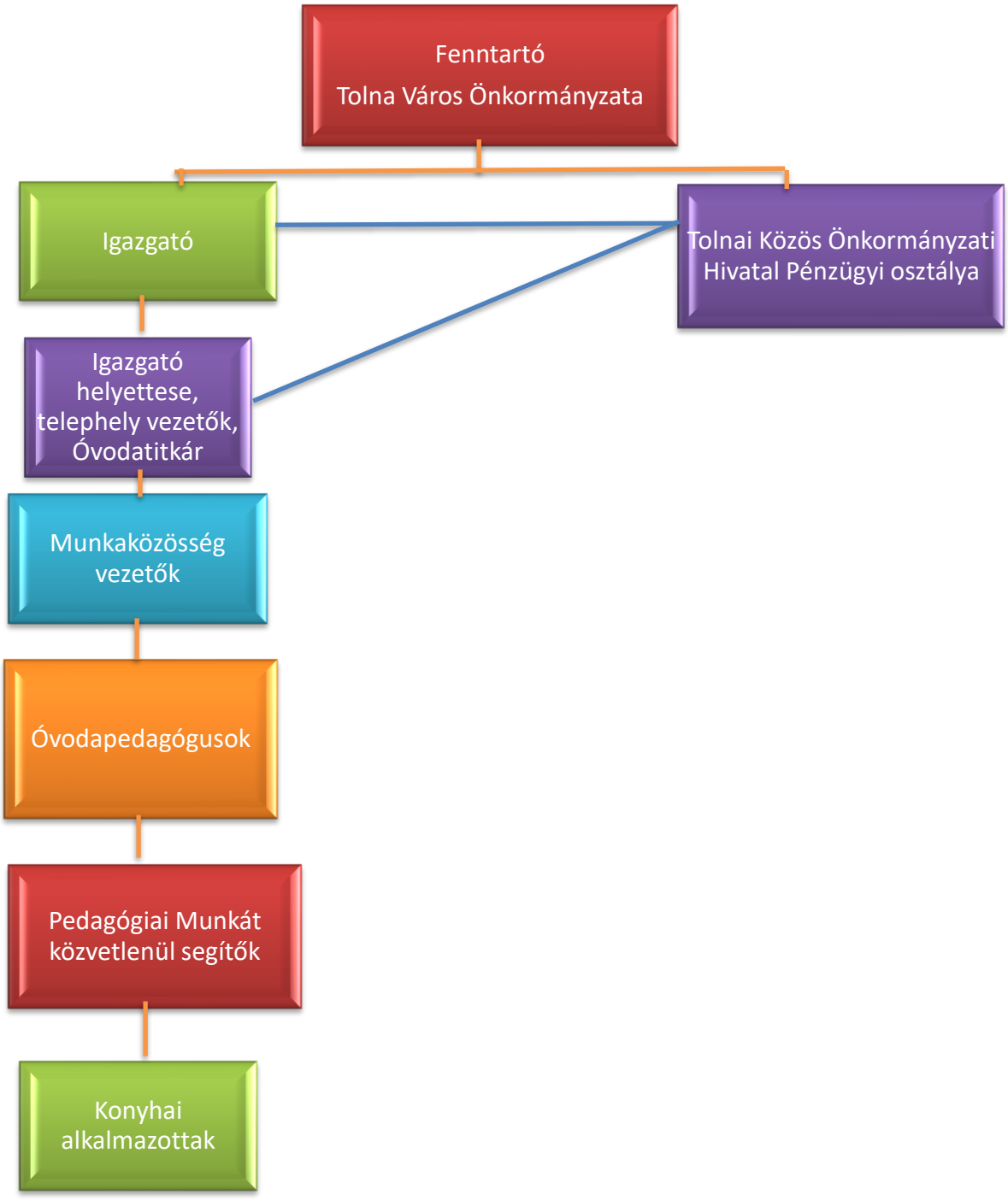
A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.
Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg. Ez jelenleg 59 fő.

III.1. Az óvoda szervezeti struktúrája:



III. 2. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézményvezetés tagjai:

Igazgató, Igazgató helyettesek, Telephelyvezetők,

III.2.1. Igazgató: magasabb vezetői megbízásnak minősül

Az igazgatót Tolna Város Önkormányzatának Képviselő- testülete – nyilvános pályázat útján- határozott 5 év időtartamra bízza meg a 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023 Kormányrendelet szerint.
Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, aki felett a munkáltatói jogokat a Képviselő testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény élén az Igazgató áll, akit igazgatóhelyettesek, telephely vezetők segítenek az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg.

Az Igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- munkaidő törvényességéért, túlmunka igazolásáért
- pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának növelése érdekében
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a pedagógusok továbbképzési programjának elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért, statisztikai adatszolgáltatásért;
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és ellenőrzés útján;

A költségvetési szerv vezetője felel: (Munkamegosztási Megállapodásban rögzített rend szerint)

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az Igazgató feladata:

- a nevelőtestületi, a közfoglalkoztatotti közösségek értekezleteinek, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése az óvodák között;
- az intézmény nevelési programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése a helyetteseken, telephelyvezetőkön keresztül, az óvodák tevékenységének koordinálása;
- az óvodai törzskönyv vezetése;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a nevelési-pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;

- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok);
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közfoglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- az intézményt külső szervek előtt teljeskörűen képviseli, de meghatározott ügyekben képviseletre, eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat;
- az óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- Az Igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

III.2.2. Az Igazgató helyettesek:

A két igazgatóhelyettest a telephelyvezetők közül az Igazgató 5 év határozott időre bízza meg. A vezetőhelyettesek közül meghatározza az általános helyettest, amit a munkaköri leírásban jelöl. Az igazgatóhelyettesek munkájukat az Igazgató közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak. Az általános munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja felettük. Munkájukat koordinálják egymással.

Főbb feladataik:

- Az általános Igazgató helyettes, az Igazgató akadályoztatása esetén- korlátozott jogkörben ellátja az Igazgató helyettesítését, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint (lásd: III.2.5.1).
- Amennyiben az Igazgató és megjelölt általános helyettese is akadályoztatva van feladatai ellátásában, így az intézmény másik igazgatóhelyettese jogosult intézkedni.
- Közreműködik a minősítő vizsgában, eljárásban.
- Az októberi statisztikai adatszolgáltatásban segíti az igazgató munkáját.
- Ezen kívül a telephely vezetők feladatai is feladataikat képezik.

III.2.3 A telephelyvezetők:

Telephely vezetőket az Igazgató bízza meg határozott időre. Munkájukat az Igazgató közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak. Az általános munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja felettük. Munkájukat koordinálják egymással. A két Igazgató-helyettes közülük kerül kiválasztásra, így a telephelyvezetői feladatok rájuk is vonatkoznak.

Főbb feladataik:

- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik;

- nevelést segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák,) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- munkaviszonyban lévő konyhai kisegítők munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás;
- munkáltatói jogok közül a foglalkozáscserék engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, munkából való távolmaradás jelentése;
- közreműködés az alapvető dokumentumok: nevelési program, munkaterv, továbbképzési program, , intézményi önértékelés elkészítésében
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket;
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal;
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógusok szakmai munkáját segítik;
- gyakornok számára a megfelelő mentor kiválasztásáról gondoskodik;
- ellenőrzik az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét,
- ellenőrzik a gyógypedagógus munkáját
- együttműködnek a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szekszárdi Tagintézményével, a Családsegítő Központtal, óvoda orvossal, védőnővel;
- közreműködnek a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban;
- gondoskodnak a helyettesítésről;
- elvégzik a szabadságok nyilvántartását, elkészítik a szabadságolási tervet;
- kapcsolatot tartanak a Szülői Munkaközösséggel;
- részt vesznek belső továbbképzések szervezésében.

Felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért;
- a helyettesítések megszervezéséért összesítéséért;
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért;
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért;
- a szülői szervezet működésének segítéséért;
- a belső továbbképzések megszervezéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint;
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését;
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést;
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a rábízott óvoda egész működésére és pedagógiai munkájára;
- a belső ellenőrzések tapasztalataira;
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Aláírási jogkör:

- jelenléti ívek ellenőrzése, aláírása

III.2.4. Belső kapcsolattartás rendje:

Az együttműködés elvei:

Az Intézmény részeit alkotó telephelyek, a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az egységek munkájának összehangolását az Igazgató és a vezetőség segíti. Az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek, telephely vezetők kapcsolattartása folyamatos. Havonta, illetve szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, amelyről írásban jegyzőkönyv készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

(lásd mellékletben)

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, (értekezlet, megbeszélés, fórum, telefonos megbeszélés, elektronikus levelezés) amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, közfoglalkoztatotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes közfoglalkoztatotti közösség gyűlését az Igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A közfoglalkoztatotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény vezetői és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- amennyiben szükséges egy adott téma megvitatására összehívott vezetői vagy kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az Igazgató és az igazgatóhelyettesek, telephely vezetők munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel, telephely vezetőkkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézmény munkatervében szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken;
- a telephelyek, munkaterv szerinti rendezvényein, ünnepélyeken;
- Online felületen történő információ közléssel.

III.2.5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezt az Igazgató az igazgatóhelyettesek munkaidő beosztása alapján biztosítja. Az igazgató akadályoztatása esetén, ha az tartós távollétnek nem minősül (betegség, szabadság, hiányzás), a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített igazgatói helyettesítési rend jelöli ki az igazgatói feladatokat ellátó személyt.

III.2.5.1. Az Igazgató, vagy a helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgatót távollétében szakmai ügyekben az igazgatóhelyettesek helyettesítik teljes felelősséggel. Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Tartós távollét esetén az általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek a legalább kéthetes, folyamatos távollét-ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben az igazgató az évi rendes szabadság idején nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az általános helyettes gyakorolja.

Az Igazgató, általános helyettes, helyettes akadályoztatása esetén helyettesítések a következőképpen történnek:

Az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben lévő vezetőségi tagok közül a telephelyvezetők, az ő távollétükben a munkaközösségvezető, az ő távollétében az óvodában leghosszabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az Igazgató két hetet meghaladó távolléte esetén az általános helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

A távollévő óvodapedagógust az igazgatóhelyettes, telephely vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Minden alkalmazott beosztható a Wosinsky Mór Óvodához tartozó bármely óvodába, ha a körülmények szükségessé teszik, illetve az Igazgató elrendeli, de éves szintes csak a 2023. évi LII. törvény 68§ alapján. Az intézmény igazgatójának távollétében az intézmény képviselete a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.

III.2.6. Az Igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök:

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

Az igazgatóhelyettesek, telephely vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az Igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az igazgatóhelyettesek, telephely vezetők felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott óvodájára.

Az Igazgató, hatásköréből átruházza a helyettesekre, telephely vezetőkre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését;
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat;
- az óvodapedagógusok munkájának beosztása, feladataik megszervezése, összehangolása;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- helyettesítések megszervezése;
- fogadóórák, szülői értekezletek szervezése;
- óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítése;
- többi óvodával való együttműködés.

III.2.7. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az Igazgatót illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra az Igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratok esetében – aláírási jogot gyakorolhat az általános helyettes. A gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az

intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv (TKÖH) közötti munkamegosztási megállapodás alapján írja alá. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró az igazgató, és a fenntartója által megbízott személy a pénzügyi osztály vezetője.
A vezető által aláírt levelekre az aláírás mellett az intézményi körbélyegzőt használja.
Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján az Igazgató által megbízott általános helyettes is gyakorolhatja.
Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az Igazgatót tájékoztatnia kell, aláírás címpéldányt a fenntartó meghatalmazása alapján el kell készíttetnie.

Az Igazgató aláírási jogköre a vezetése alá tartozó telephelyek, szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügy-igazgatási, munkáltatói és gazdasági ügyekre terjed ki.
A kiadmányozás szabályai a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény 20§.(5) bekezdése alapján megváltozott. 2025. március 31. napjától fokozott biztonságú elektronikus aláírással, és időbélyegzővel kell ellátni a dokumentumokat, és azokat e-HR (elektronikus személyügyi) rendszeren kell továbbítani a munkavállalók részére.

Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

III.2.8. Képviselet szabályai:

Az intézmény képviseletére az Igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az Igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató, vagy annak megbízottja adhat, nyilatkozat tétel előtt minden esetben tájékoztatni kell az igazgatót.

IV. INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

IV.1. Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tagja.
A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a 2011. évi CXC törvény szabályozza.
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, kapcsolatosan. Véleményezési jogait az alkalmazotti értekezleten gyakorolja. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja.
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Köznevelési foglalkoztatott közösséggel való kapcsolattartás:

Évente kétszer, a nevelési év indításakor és zárásakor az igazgató tájékoztatást ad az értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, a következő évi főbb feladatokról,

valamint az önértékelési program évi feladatainak végrehajtásáról. Össze kell hívni a köznevelési foglalkoztatott értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi. Az értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A köznevelési foglalkoztatotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.
A panaszeljárással kapcsolatos szabályzatot a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

IV.2. Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
Feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70 §, és a kapcsolódó jogszabályok szerint látja el.
A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 25§, 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.
A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézmény működésével kapcsolatos kérdésben.
Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely - azonnal meg nem válaszolható - kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az igazgató köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az Igazgató helyettes gondoskodik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- SZMSZ és módosításának elfogadása;
- házirend és módosításának elfogadása;
- Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- Éves munkaterv, és beszámoló elfogadása;
- Továbbképzési Program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- igazgatóhelyettesek, megbízása, megbízás visszavonása előtt;
- pedagógusok, gyermekek csoportelosztásáról;
- munkaközösség-vezetői megbízásról
- Éves munkaterv, éves beszámoló elkészítését követően véleményt készít

Nevelőtestülettel való kapcsolattartás:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit lehetőség szerint minden héten az Igazgató helyettesek, telephelyvezetők hívják össze.
A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.
Az Igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
Minden óvodában a nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart- az intézmény vezetői megbeszélés után - amelyet a helyettesek, telephely vezetők vezetnek, így az információáramlás biztosított. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

IV.2.1. Nevelőtestületi értekezlet előkészítésével lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- SZMSZ
- a házirend,
- Pedagógiai Program
- továbbképzési program
- Éves munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
Az Igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.
A jegyzőkönyv vezetésére és hitelesítésére az értekezleten egy-egy nevelőtestületi tagot választ.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagjainak több, mint fele jelen van.
Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az Igazgató szavazata dönti el.
A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét;

- a jelenlévők számát;
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét;
- a meghívottak nevét;
- a jelenlévők hozzászólását;
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását;
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az Igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a megválasztott hitelesítő írja alá.
A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

IV.3. Szakmai munkaközösségek:

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak. Szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
Munkájukat éves munkaterv alapján végzik, mely tartalmazza azokat a célokat, feladatokat, amivel kiegészítik az óvoda pedagógiai munkáját, valamint pedagógiai kompetenciájuk fejlesztésének lehetőségét. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az Igazgató vagy az Igazgató helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az Igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.
A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (lásd. melléklet)

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- SZMSZ-t
- Házi rendet
- Pedagógiai Programot
- Továbbképzési Programot
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez;

- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására;
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához;
- igényelhetik szaktanácsadó segítségét;
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához;
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez;
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység;
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben;
- csoportok közötti együttműködés tervezése, szervezése az intézményben;
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése;
- szakirodalom figyelemmel kísérése, új módszerek felkutatása, gyakorlatba integrálása;
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása;
- pályakezdő, és új pedagógusok munkájának támogatása;
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az Igazgató megbízása alapján végzi.

Feladatai és jogai:

- Összekötő a munkaközösség és az igazgató között;
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval;
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül;
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez;
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, mely az óvoda éves munkatervének melléklete;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az Igazgató felé;
- a működéshez szükséges feltételeket biztosítja;

- elvégzi az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatokat;
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismereteit közzé teszi;
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése;
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítése.

Kapcsolattartás rendje:

- A szakmai munkaközösség folyamatos kapcsolatot tart vezetője által az Igazgatóval, tagjai révén a csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal;
- A kapcsolattartás formái: munkaközösségi foglalkozások, óvodai és óvodán kívül szervezett programok;
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

IV.4. Óvodatitkár:

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek munkaköre, elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése. Feladatait, hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza. (lásd. melléklet)

Kapcsolattartás rendje:

- Munkáját az Igazgató irányításával, szoros együttműködéssel végzi;
- Igazgatóhelyettesekkel, telephelyvezetőkkel, pedagógiai asszisztensekkel mindennapos kapcsolatban van;
- Kapcsolattartás formái (telefon, elektronikus levelezés, igazgatói értekezleteken való részvétel, személyes megbeszélések);
- Szoros az együttműködés a Tolnai Önkormányzat Pénzügyi osztály dolgozóival.

IV.5. Pedagógiai asszisztensek:

A pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógus nevelő-oktató munkáját, részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a különböző ünnepek és szabadidős programok szervezésében. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (lásd. melléklet)

Kapcsolattartás rendje:

- Igazgató helyettes, telephelyvezető irányítja munkáját
- Szoros kapcsolattartásban áll, a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkákkal
- Óvodatitkár irányába mindennapos a kapcsolattartás.

IV. 6. Dajkák és technikai dolgozók közössége:

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. (lásd. melléklet)

Kapcsolattartás rendje:

- Igazgató helyettes, telephelyvezető irányítja munkáját;
- Szoros a kapcsolata a csoportban dolgozó pedagógusokkal, a pedagógiai asszisztenssel.

IV.7.Szülői közösség:

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget hozhatnak létre. A csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.
A csoportok szülői közösségei a szülők köréből képviselőt választanak. A csoportok szülői közösségeivel a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az óvoda szülői közösségébe, a csoportok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az óvodai szülői közösséggel az Igazgató helyettesek, telephely vezetők tartják a kapcsolatot, biztosítják a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását. Intézményi szinten az igazgató is kapcsolatot tart a szülői közösség tagjaival.

Szülői közösség részére biztosított jogok:

- ✓ dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról;
- ✓ tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben;
- ✓ javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban;
- ✓ dönt az intézményvezetéssel egyetértésben az óvodák jótékonysági rendezvényeinek (óvodai bálok) bevételének felhasználásáról;
- ✓ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A szülői közösség véleményezési jogkört gyakorol:

- ✓ a telephely vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- ✓ a fenntartó köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény megszűntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, esetén;
- ✓ a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- ✓ a szülőket anyagilag érintő ügyekben.
- ✓ SZMSZ-t véleményezi

- ✓ Házirendet véleményezi
- ✓ Pedagógiai Programot véleményezi
- ✓ Éves munkatervet, éves beszámolót véleményezi
- ✓ Adatkezelési szabályzatot véleményezi.

A szülői közösség véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.
A szülői közösség képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
A szülői közösség részére érkezett iratokat az óvodatitkár, bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályok, a jelen Szabályzat és a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az Igazgató helyettesek, telephely vezetők a szülői közösség képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői közösség elnökét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.
A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az óvoda Igazgatója a szülői közösség képviselőit évente kétszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport szülői közösség képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus feladata és kötelessége az alább ismertetett keretek között. Az Ovikréta rendszerében a szülők hozzáférést, betekintést, jogosultságot kapnak a gyermekükkel kapcsolatos dokumentumok megtekintéséhez-Gyermek fejlődésének nyomon követése címszó alatt- szülői igazolások feltöltéséhez, csoport jelenléti ívének megtekintéséhez.

Kapcsolattartás formái intézményünkben:

- Fogadó óra évente 2 alkalommal
- Szülői értekezlet évente 2 alkalommal
- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek, jeles napok (az egyes óvodák hagyományai alapján)
- Családlátogatás (igény szerint, előzetes megbeszélés alapján)
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- zárt facebook csoportban
- Ovikréta felületén keresztül
- Közösen szervezett kirándulások
- Munkadélutánok

A szülők saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az igazgatóhoz, az adott ügyben érintett gyermek óvodapedagógusához, vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.
A panaszeljárással kapcsolatos szabályzatot Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
Az Igazgató titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint minden óvoda irodájában hozzáférhető a szülők számára:

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- Házirend
-

A Házirend tartalmáról szeptemberi szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, valamint nyomtatott vagy elektronikus formában a beiratkozás napján megkapják azt, és elérhető minden csoport faliújságján illetve a honlapon.
A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. Honlapunkon megtekinthető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a telephelyvezetőtől. A szülők az Igazgatótól, a telephelyvezetőktől, és a csoport óvodapedagógusától is kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

IV.9. Gyermekek közössége:

A gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házirendje tartalmazza.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE:

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatos beszoktatással történik. A gyermekek felvételéről, óvodai elhelyezéséről az Igazgató a telephelyek vezetőivel egyeztetve dönt.

Az óvodák hétfőtől- péntekig 5 napos munkarenddel működnek.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6 órától, délután 17 óráig.
Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órakor a délelőttös dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja. Reggel 6 -7 óra között egy csoportban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak vigyáznak a gyermekekre. Délutáni időszakban 4 órától a gyermekek egy

kijelölt csoportba mennek át a pedagógusukkal, hogy a takarítási feladatokat a dajkák el tudják kezdeni. Fél öttől-ötig minden óvodában 1 pedagógus marad a gyermekekkel, míg szüleik meg nem érkeznek. Amennyiben pedagógus hiány lép fel az intézményünkben, úgy a **401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet 9§ (5)** reggel 8 óráig, illetve a délutáni altatási időszakban hazabocsájtásig a feladatokat, elláthatja a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott. Így a pedagógus értekezlet idején is a délutáni altatás idejen, a pedagógusok munkáját segítő (dajkák, pedagógiai asszisztensek) látják el a feladatokat. Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, a személyre szóló munkaidő-beosztást adott nevelési évre a telephelyvezető határozza meg, az Igazgatóval egyeztetve.
A nyitvatartási időtől való eltérést az Igazgató engedélyezi.

Az óvodát az egész napos nyitvatartáson belül, a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel vagy anélkül.

Az óvoda telephelyei nyáron felváltva zárva tartanak, folyamatosan biztosítjuk a gyermekek elhelyezését.
A zárások időpontjáról, illetve a nyitva tartó óvoda kijelöléséről február 15-ig értesítést kapnak a szülők.
Az ünnepekhez köthető időszakban őszi, téli, tavaszi - amikor a gyermeklétszám jelentősen csökken - a gazdaságos üzemelés érdekében előzetes szülői kérelem alapján csoportösszevonással látjuk el az óvodai nevelést, mindegyik óvodánk nyitva tart. Erről a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatjuk. Csoportösszevonást alkalmazunk nevelés nélküli munkanapon, nyári időszakban, valamint az ünnepekhez köthető őszi, téli, tavaszi időszak alatt, amennyiben a gyermeklétszám olyan mértékben csökken, hogy azt szükségessé teszi. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport, csoportok létszáma a 30 főt nem haladhatja meg.
A nyitvatartási idő pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra. A szülők igényeinek jelzésére az igazgató a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
Az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján ki kell függeszteni.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.
A hivatali idő a székhelyintézményben: 8 órától 15.00 óráig tart.
Igazgató fogadó órája: Hétfőnként 9 órától 15 óráig tart, vagy előzetes időpontegyeztetés alapján a 06 74/440-588 telefonszámon

<u>Nevelés nélküli munkanapok:</u>
A nevelés nélküli munkanapok száma a tanév során nem haladhatja meg az **5 napot**.
Igénybevétel esetén 7 nappal előtte a szülőket, fenntartót tájékoztatni kell.
A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet, csapatépítő kirándulást, csapatépítő tréninget tartunk.
A gyermekek elhelyezését, felügyeletét igény szerint biztosítjuk a kijelölt óvodában.

V.1. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje:

Az óvodában reggel 7-17 óráig, óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: gyógytestnevelés, logopédia, fejlesztő foglalkozások stb.
A reggeli gyülekezés 6.00-7.30 óráig, a délutáni 16.00-17.00 óráig történik. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, ezért legkésőbb 8.30 óráig várjuk a gyermekeket.

V.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje:

V.2.1. Óvodapedagógusok:

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32,30,26,22 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.
A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az Igazgató helyettesnek, telephely vezetőnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00 óráig jelezni kell az Igazgató helyetteseknek, telephely vezetőnek.
Munkaidő beosztás: A munkaidő beosztást, munkarendet, helyettesítési rendet az Igazgató-helyettesek, telephely vezetők készítik el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve, az Igazgató jóváhagyásával lép életbe szeptember 01-től.

V.2.2. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai alkalmazottak:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az Igazgató helyettesek, telephely vezetők állapítják meg az Igazgató jóváhagyásával, és az Igazgató a munkaköri leírásban szabályozza. Az egyes óvodák alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket, az Igazgató helyettest, telephely vezetőt.

V.2.3.Óvodatitkár:

Az óvodatitkár munkarendjét az Igazgató állapítja meg. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
A munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az Igazgatónak.

Valamennyi dolgozó a munkarend szerinti időben dolgozik, ettől eltérően, kivételes esetben, esetenként az intézmény elhagyása az Igazgató, helyettes, telephely vezető engedélyével lehetséges.
Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az Igazgató készíti el.

V.3. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében, szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

- ✓ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az Igazgató, telephelyvezető fogadja.
- ✓ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- ✓ Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az Igazgatónak/helyettesének jelenti be.
- ✓ Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az Igazgató helyettes, telephely vezető engedélyezi.
- ✓ Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- ✓ Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Igazgató állapítja meg.
- ✓ A fakultatív és fejlesztő foglalkozások (logopédia, gyógytestnevelés, zeneovi…) befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

V.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.
Az épületeket Magyarország címerének és zászlójának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvényének megfelelően fellobogózzuk.
Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az intézményben:

Nyitott ünnepek: Farsang, Anyák napja, Évzáró- ballagás,
Zárt ünnepek: Mikulás, Karácsony, Húsvét
Csoporton belüli ünnepek: születésnapok megünneplése
Nemzeti ünnepeink: március 15, augusztus 20; október 23.
Az óvodapedagógusok kezdeményezésére az egyes telephelyek sajátos arculatához igazodva más ünnepélyek, rendezvények is tarthatók (pl. szüretinap, állatok világnapja, egészséghét, Márton nap, Föld világnapja, stb…)
Évközi kirándulások, múzeum, Mag ház, színházlátogatások a munkaterv szerint.
A családok és az óvodák közös rendezvényei: Jótékonysági bál a szülők részére.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

V.4.1. Testület hagyományos ünnepei, eseményei rendezvényei

- nyugdíjba vonuló munkatárs búcsúztatása
- Karácsonyi csapatépítés
- pedagógusnap
- közös kirándulások alkalomszerűen

V.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai:

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetés szerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az Igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik, a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát
- Az ablakok zárt állapotát
- A tűzoltó-készülékek és vízszerzési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épület áramtalanításának végrehajtását (Pitypang Óvoda)

Az óvoda berendezéseit, hordozható informatikai eszközeit (kivéve a helyettesek, telephely vezetők laptopja) az Igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.
Amennyiben az eszközök alapítványi tulajdonúak, úgy a helyettesek, telephely vezetők engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni.
A foglalkoztató termekben (tornaterem, logopédiai szoba) - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A foglalkoztató szoba használati rendjét a helyettesek, telephely vezetők állítják össze, és az Igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- ✓ a foglalkoztató szoba típusa, neve,
- ✓ a foglalkozás felelősének neve és beosztása,
- ✓ a helyiségben tartózkodás rendje,

Az eszközök, berendezések hibáját a csoportszoba felelőse köteles a karbantartófüzetbe bejegyezni. Ezt követően a pedagógiai asszisztens feladata a Thelena Kft. számára elektronikus levél formájában a hibákat jelezni.
A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével.
Az újbóli használatbavételről a karbantartó ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

VI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI IDŐKERETEI:

A mindenkori lehetőségek, és a szülők igénye alapján különböző fakultatív foglalkozásokat biztosítunk, amelyeket külső szakemberek és óvodapedagógusaink tartanak. Az adott nevelési évben kínálkozó lehetőségekről az első szülői értekezleten kapják meg a szülők a tájékoztatást.

Térítésmentes szolgáltatások:

- Sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai a mindenkori Szakértői Bizottság javaslata alapján. Végzik: Tolna Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakemberei heti egy- két órában, valamint saját gyógypedagógusunk.
- Gyógytestnevelés az óvodaorvos javaslata alapján. Végzik: Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szekszárdi Tagintézményének gyógytestnevelő szakembere heti két alkalommal.
- Logopédiai fejlesztés logopédiai szakvélemény alapján. Végzik: Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szekszárdi Tagintézményének logopédusai heti egy alkalommal.
- Hittan-heti egy alkalom igény szerint (Katolikus hittan oktatásra van lehetőség).
- Tehetséggondozás minden óvodában a sajátos arculatra épülve.
- iskolaelőkészítő, személyiségfejlesztő műhelyek minden óvodában.
- BOZSIK programban való részvétel heti 1 alkalommal
- Úszás: ÚNUAP program szerint, heti egy alkalommal.

Térítéses szolgáltatások:

- Zene ovi, igény szerinti felmérés alapján, óvodánk megállapodás szerint a helyszínt biztosítja óradíj fejében.

VII. INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

VII.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn városi, és megyei szakmai intézményekkel, szervezetekkel, egyházzal, sajtóval. Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett kulcsfontosságú külső partnerekkel (fenntartó, szülők, stb.) Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény bevonja külső partnereit.

Az Igazgató, helyettesei és a telephely vezetők szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai, szülei együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Tájékoztatás az intézmény eredményeiről:

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek, a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit. Az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú (tájékoztatók, beszámolók, szülői értekezletek stb.).

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

VII.2. Az igazgató, helyettesek, telephelyvezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- **Fenntartó:**

  Kapcsolattartó: Igazgató

  A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

  A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

- **Thelena Kft.:**

  Kapcsolattartó: Igazgató, telephely vezetők

  A kapcsolattartás tartalma: A Thelena Kft. látja el Intézményünk karbantartási feladatai, udvarunk rendezését.

  A kapcsolattartás formája: Értekezleteken Thelena Kft. vezetőjének meghívása, telefonos, és e-mail formában történő kapcsolattartás.

- **Általános iskolák:**

  Kapcsolattartó: Igazgató, az adott nevelési évben érintett óvodapedagógusok. (tanköteles korú gyermekek)

  A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

  A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

  Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

- **Az egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel**:
  A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. A gyermekorvossal, iskolafogászatot ellátó szakorvossal, gyermek-és ifjúsági védőnővel a kölcsönös kapcsolattartás.
  Kapcsolattartó: az igazgató, helyettesek, telephely vezetők
  Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
  A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat a telephelyek vezetőivel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.
  A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.
  A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
  Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

- **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:**
  Kapcsolattartó: A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek pedagógusai
  Kapcsolat tartalma:
  - ✓ ***A korházi lét szakaszában:***
    1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
    2. A kortársak és a tantestület informálása.
    3. Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
    5. A közösségben tartás megszervezése.
  - ✓ ***Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:***
    1. Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
    2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.
  - ✓ ***Visszatérés az óvodába, utógondozás:***
    1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.

2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel

Kapcsolattartás formái: Személyesen, telefonon, postai úton, online
Gyakoriság: A tartós gyógykezelés ideje alatt folyamatosan.

- **Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szekszárdi Tagintézménye:**

Kapcsolattartó: igazgató, helyettesek, telephely vezetők, gyógypedagógus és az adott nevelési évben érintett óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdéseiben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, iskolaérettségi szűrés megszervezése, szakmai előadások.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

- **Tolna Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény:**

Kapcsolattartó: Igazgató, helyettesek, telephelyvezetők, gyógypedagógus és az adott nevelési évben érintett óvodapedagógus.
Kapcsolat tartalma: SNI gyermekek számára előírt fejlesztő foglalkozások megigénylése, gyógypedagógusokkal együttműködés.
Kapcsolat formája: elektronikus levelezés, telefonos megbeszélés, személyes kapcsolattartás a gyógypedagógusunkkal és az utazó gyógypedagógusokkal.
Gyakoriság: szükség szerint.

- **Pedagógiai Oktatási Központ:**

Kapcsolattartó: Igazgató
Kapcsolat tartalma: Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.
Kapcsolat formája: Elektronikus levelezés, telefonos megbeszélés.

- **Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal:**

Kapcsolattartó: Igazgató, helyettesek, telephelyek vezetői, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése veszélyeztetettség esetén eljárás kezdeményezése, megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása. Feladata az óvodapedagógusok jelzéseit követően a gyermekek hiányzásainak

jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével -, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

Szociális segítő az óvodában:

- Az Nkt 25§ (6) bekezdése alapján a nevelési intézményekben a szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, ez idő alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.
- Tevékenysége keretében prevenciós tevékenységeket végez a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében. Ennek érdekében minden év elején egyeztet a pedagógusokkal a gyermekekről.
- Mindegyik óvodában hetente 1 alkalommal 1 órát tartózkodik, az erre kijelölt helyen (iroda). Az éves terv tartalmazza pontosan, minden óvodára nézve.
- Minden év elején a Családsegítő Központtal való egyeztetés után, szülői értekezlet keretén belül, illetve a hirdető falakon tájékoztatjuk a szülőket ennek pontos időpontjáról, és a helyéről.
- Minden szülővel egy belegyező nyilatkozatot töltetünk ki év elején, hogy engedélyezi az együttműködést.

Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal:

Kapcsolattartó: Igazgató

Kapcsolattartás tartalma: Feladata, hogy az óvodapedagógusok jelzései alapján a hiányzások esetén tájékoztatással éljen.

Kapcsolattartás formája: Hivatalos levelezés által.

Gyakorisága: szükség szerint.

Katolikus egyházzal:

Kapcsolattartó: Helyettesek, telephely vezetők érintett csoportok óvodapedagógusai.

Kapcsolattartás tartalma: Szülők jelzésére, hitoktatás szervezése az óvodákban.
Kapcsolattartás formája: Személyes megkeresés, óvodapedagógusok és a hitoktató együttműködése.
Gyakorisága: Igény szerint.

- **Tolnai Művelődési Központ és Könyvtár:**

Kapcsolattartó: Igazgató, helyettesek, telephely vezetők, egyes programok megbízott felelős óvodapedagógusa.
Kapcsolattartás tartalma: Színvonalas az óvodás korosztálynak megfelelő színházi előadások szervezése, Mag ház kiállításainak látogatása, rajzpályázatokon való aktív részvétel, könyvtári látogatások szervezése, éves Jótékonysági bál megszervezése.
Kapcsolattartás formája: személyes megbeszélés, telefonos megbeszélés, elektronikus levelezés.
Gyakorisága: szükség szerint.

- **Egyéb szervezetekkel (például rendőrség, tűzoltóság):**

Kapcsolattartó: az adott rendezvényt szervező óvodapedagógus.
Kapcsolattartás tartalma: Óvodai rendezvények látogatása, gyermekprogramok szervezése, Tűzoltóság, rendőrség helyszínének meglátogatása.
Kapcsolattartás formája: személyes és telefonos megbeszélések.
Gyakorisága: szükség szerint.

- **Város vállalkozóival:**

Kapcsolattartó: Igazgató, helyettesek, telephely vezetők, egyes programok megbízott felelős óvodapedagógusa.
Kapcsolattartás tartalma: Jótékonysági bál szervezésében segítség nyújtás, gyermekprogramokon segítségnyújtás
Kapcsolattartás formája: személyes kapcsolattartás.
Gyakorisága: szükség szerint.

- **Tolnai Hírlap:**

Kapcsolattartó: az adott esemény, rendezvény felelőse.
Kapcsolattartás tartalma: A Hírlap újságírójának meghívása rendezvényeinkre, illetve saját rendezvényeinkről írt cikkek eljuttatása a részére, előtte az igazgató jóváhagyása szükséges.
Kapcsolattartás formája: személyes, telefonos megbeszélés, elektronikus levelezés.
Gyakorisága: szükség szerint.

- **Tolnatáj Televízió:**

Kapcsolattartó: az adott esemény, rendezvény felelőse, előtte igazgató jóváhagyása szükséges.
Kapcsolattartás tartalma: A televízió munkatársainak meghívása rendezvényeinkre.

Kapcsolattartás formája: személyes, telefonos megbeszélés, elektronikus levelezés.
Gyakorisága: szükség szerint.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűz riadóterv rendelkezéseit.

VIII. 1. Intézkedések a veszély fennállása esetén:

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Igazgató helyettest, telephely vezetőt, aki továbbítja ezt az Igazgató felé. Az Igazgató feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

VIII.2. Intézkedések balesetek esetén:

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatónak, helyettesnek, telephely vezetőnek, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az igazgató, igazgatóhelyettes, telephely vezető, mérlegelve a baleset súlyosságát, tájékoztatja a szülőt a balesetről, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér. Az Igazgató köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (5) bekezdése alapján súlyos az a baleset:

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Amennyiben a gyermekbaleset egy udvari játékon történik, úgy a játékot ki kell vonni a használatból azonnali hatállyal, és a Fogyasztóvédelemnek 30 napon belül a szükséges adatszolgáltatást meg kell tenni. A balesetet követően, egy külsős játszótéri eszközök vizsgálatával foglalkozó szakértőt kell hívni, az eszköz kivizsgálása ügyében. Amennyiben hibát találnak a játékeszközön, azt a szakértői jelentésnek megfelelően 30 napon belül javítani kell a Thelena Kft. karbantartóinak. A karbantartási munkálatokat követően a munkát, mind a Thelena Kft vezetőjének, mind pedig az igazgatónak át kell venni. Ezt követően a fogyasztóvédelem számára szükséges adatszolgáltatási kötelezettséget újra meg kell tenni az Igazgatónak. A gyerekek mindezek után, újra használhatják az udvari játszótéri játékot.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott gyermekcsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon gyermek baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az igazgatót minden gyermek balesetről haladéktalanul értesíteni kell

VIII.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

VIII.3.1. A gyermekek tájékoztatása:

Minden pedagógusnak feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint például foglalkozás előtt, kirándulás előtt. **Védő-óvó előírás:**

- ✓ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,

- ✓ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- ✓ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell folyamatosan a csoportnaplóban. Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

VIII.3.2. Egészséges, biztonságos környezet megteremtése:

- ✓ Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- ✓ Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg
- ✓ Az intézmény dolgozói házi készítésü vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- ✓ Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig - a munkanap végéig - az igazgató által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- ✓ Csak az óvodapedagógusok felügyelete mellett használhatóak az elektromos készülékek. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó) közelébe gyermek ne kerüljön.

VIII.3.3. Az Igazgató feladata:

- ✓ az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak felmérése, megszüntetése, kiküszöbölése,
- ✓ a balesetveszélyes eszközök használatból történő kivonása, megjavíttatása,
- ✓ a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- ✓ a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatásról gondoskodik.

VIII.3.4. Az Óvodapedagógusok feladata:

- ✓ a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- ✓ állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban és az udvaron.
- ✓ A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök

tárolása). Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

- ✓ A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- ✓ Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az Igazgató tájékoztatása.
- ✓ A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (Igazgatónak, szülőknek).
- ✓ Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, érzékszervek sérülése stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a szülőt tájékoztatni, mentőt hívni.
- ✓ Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az Igazgatónak és az egészségvédelmi felelősnek jelentési kötelezettsége van.

VIII.3.5. Dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai alkalmazottak feladatai:

- ✓ munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószerek megfelelő tárolása;
- ✓ csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az Igazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- ✓ bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az Igazgató tájékoztatása.

VIII.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az intézményben végzett egészségügyi feladatokat a következő rendeletek szabályozzák:

- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/ 1997. (IX.3.) NM rendelet
- a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról 51/1997 (XII.18.) NM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2011 évi CXC törvény 62§ (1a) bekezdés: az 1 típusú diabétesszel élő az óvodával jogviszonyban álló gyermekek részére ellátás biztosítása

A rendeletekben meghatározott feladatok figyelembevételével készül el minden nevelési év elején a védőnői munkaterv, amely a rendszeres tisztasági vizsgálatok időpontját, helyét

tartalmazza. Az intézményben szűrővizsgálatot a gyermekorvos és a védőnő nem végez, mert azt csak a gyermekek szüleinek jelenlétében lehet megszervezni.
Évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt a középsős, nagycsoportos gyerekek az óvodafogorvos rendelőjében. Ehhez a szülők beleegyező nyilatkozatot töltenek ki.

Az intézmény egészségvédelmi feladata:

- Biztosítani a védőnői munka feltételeit;
- Szülők tájékoztatása a szükséges vizsgálatokon való részvételről;
- Fertőző megbetegedés esetén a szülők értesítése, jelentés küldése az ÁNTSZ felé;
- Fertőző betegségek esetén fokozott tisztasági és fertőtlenítő takarítás;
- Kiemelt figyelemmel kísérni az egészséges táplálkozást;
- Változatos tevékenységekkel a mindennapos testmozgás biztosítása;
- A Pedagógiai programban megfogalmazott egészséges életmódra nevelés alapelveinek érvényesítése.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátás biztosítása. Az Igazgató -az ellátás megszervezésével összefüggésben- a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel egyeztetve az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadását.
    - 2011. évi CXC törvény 62§ (1b) bekezdés alapján szükséges
        - Munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
        - Szakmai továbbképzés sikeres elvégzése (OH által indított)
        - munkavállaló nyilatkozata a feladat ellátásáról NKT. 62§(1c)
- **Speciális ellátási eljárásrend a diabétesz gondozásával:**
  Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk telephelyenként az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.
  Az ellátás érdekében minden telephelyen 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg.
  A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

  A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)
  Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.
  Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)
  Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása
(Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítjük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek

Fokozott figyelmet kell fordítani a súlyos egészségi kockázatot jelentő allergiával diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére. A köznevelésről szóló törvény 25§-ának új (5d) bekezdései szerint az óvodának biztosítania kell

- a fokozott kockázatúallergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az óvoda és a fokozott kockázatú allergiás betegséggel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig köteles kezelni.
A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció /anafilaxia/ hirtelen fellépésekor életmentő lehet az egészségi állapotuk ismeretében az azonnali beavatkozás, ezért a módosítás előírja, hogy

- a szülőknek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatnia kell
- az intézménynek pedig fokozott figyelmet kell tanúsítania egészségük megőrzése érdekében.

A köznevelésről szóló törvény 72.§-ának új (1a)-(1c) bekezdése alapján a szülő kötelezettsége, hogy az óvodával nevelési jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul
  -tájékoztassa az intézményt, továbbá
  - köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.

A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli

Az óvodában dolgozók orvosi vizsgálatát:

- Dr. Schaffler Eü. BT. látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára

VIII.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:

VIII.5.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről, a szülő írásban engedélyezi a programon való részvételt. Amennyiben nem szeretné a szülő, hogy a programon részt vegyen a gyermeke az óvodában maradó másik csoportba viheti a gyermeket.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de min. 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

VIII.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

VIII.6.1. Rendkívüli esemény:

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.
Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, árvíz, földrengés,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

VIII.6.2. Rendkívüli eseményt észlelő köznevelési foglalkoztatott feladata:

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének.

VIII.6.3. Az épület elhagyása:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni. Ebben a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt. A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a legközelebbi telephelyre történik.

VIII.6.4. Bombariadó:

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az Igazgató, igazgatóhelyettes, telephely vezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az Igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az Igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

VIII.6.5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

Irányítója az igazgató. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az Igazgató helyettesek, telephely vezetők.
A végrehajtási rend igazodik az intézmény tűzriadó tervéhez.

Az Igazgató általános feladat- és hatásköre:

- ✓ gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról;
- ✓ köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról;
- ✓ a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának;
- ✓ a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti;
- ✓ ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást;
- ✓ hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról;
- ✓ közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- ✓ az óvodavezetés képviseletében a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláíratja az erről készült jegyzőkönyvet;
- ✓ a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;

- ✓ gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- ✓ kidolgoztatja és jóváhagyja az óvoda helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- ✓ negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- ✓ a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- ✓ rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- ✓ vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- ✓ szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását,
- ✓ az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
    - ➢ alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
    - ➢ alkalomszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
    - ➢ egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
    - ➢ az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani; az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

IX.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai:

Az intézmény hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése annak érdekében, hogy az intézményben dolgozók munkájának színvonala napról – napra közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlathoz.

Az ellenőrzés alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása
- a pozitív folyamatok erősítése
- a kölcsönös bizalomra építés
- az önállóság, önértékelés fejlesztése
- ösztönzés, perspektívák adása
- humánus megközelítés.

IX.2. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az Igazgató készíti el. Munkájához a helyettese, telephely vezetők és a munkaközösség-vezetők segítséget nyújtanak. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.
A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék.
A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerű ellenőrzésekre is sor kerül.
Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az igazgató engedélyez.

IX.3. A belső ellenőrzés formái, módszerei:

- szempontok szerinti csoportlátogatás
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése-Ovikrétán keresztül online felületen
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

IX.4. Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- az Igazgató
- az Igazgató helyettesek
- telephelyvezető
- a munkaközösségek vezetői
- felkérésre külső szakértő

IX.5. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni,
- azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- az ellenőrzést írásban dokumentálni az Ovikréta felületén
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

IX.6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a nevelési évet záró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedéseket kell tenni. Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül.

Az Igazgató ellenőrzi:

- Igazgató helyettesek, telephelyvezetők,
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár munkáját
- Óvodapedagógusok dokumentációs feladatainak végrehajtását

Az igazgatóhelyettesek, telephely vezetők ellenőrzik:

- Óvodapedagógusok, Pedagógiai asszisztens, dajkák, konyhai alkalmazottak munkáját
- Nevelő-oktató munka ellátása
- A pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak munkafegyelmét

- A szülőkkel való kapcsolattartás módja, minősége (fogadó órák, szülői értekezletek, Nyílt Napok)
- Óvodai ünnepélyek előkészítését, szervezését
- Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlesztő tervek folyamatos vezetését
- a dolgozók jelenléti ívének naprakész vezetését.

X. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikusan előállított hivatalos nyomtatványokat 2025.03.31. napjától digitális aláírással kell ellátni, és kinyomtatás nélkül e-HR rendszeren, vagy Hivatali kapun keresztül kell eljuttatni a címzetthez.
Az óvoda 2024. 09.01. napjától a Belügyminisztérium által működtetett OVI KRÉTA rendszert alkalmazza, mint elektronikus naplót, előjegyzési naplót, és felvételi mulasztási naplót. A kréta eléréséhez felhasználói nevek megadása, a telephely szintű jogok beállításai az Igazgató által, a rendszerben történik. Az Ovi Kréta rendszer által biztosított Poszeidon Irat-és Dokumentumkezelő rendszerhez is csatlakozni kellett. Az Ovikrétába feltöltendő hivatalos iratokat a Poszeidon iktató rendszeren kell iktatni és feltölteni.

X.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - ✓ Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
  - ✓ Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
  - ✓ Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
  - ✓ OSAP-jelentés
  - ✓ Alkalmazottak és gyermekek listája
- Ovi Kréta rendszerből kinyomtatott dokumentumok:
  - ✓ Felvételről szóló határozatok
  - ✓ Előjegyzési napló
  - ✓ Felvételi és mulasztási napló
  - ✓ Csoportnapló

X.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

X.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az Óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az Igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az Igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az Igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az Igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az Igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az Igazgatónak kell gondoskodnia.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az Igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.
A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel.
A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

XI. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézmény alapdokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házirend

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkatervek

Az intézményi valamennyi alapdokumentuma nyilvános. Az alapdokumentumokat minden érintett (szülő, valamint az óvoda, alkalmazottai) megismerhetik.
A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvoda titkárságán és a telephelyeken, valamint feltöltésre kerültek az óvoda honlapjára is.
Itt minden érdeklődő számára helyben biztosítjuk a tanulmányozás lehetőségét. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és a helyettesektől, telephely vezetőktől előzetesen egyeztetett időpontban. Honlapunkon feltöltve is megtalálhatóak ezek a dokumentumok.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások:
A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.
A módosítások érintik:

- ✓ A 2 §. (4) a pontja kimondja, hogy köznevelési intézményben nem jelölhető ki dohányzó hely.
- ✓ A 2/B§ kimondja, hogy dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben tilos.
- ✓ 7 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.
- ✓ A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: Igazgató, Igazgató helyettes, telephely vezetők
- ✓ A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:
  - a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
  - a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
  - jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

A Szabályzat hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak, szülők részére dohányzó hely az intézményen kívül, táblával megjelölt helyen, a táblától számított 5 méteren kívül megengedett. A dohányzó helyek a helyi sajátosságok, a tűz, munkavédelmi, és egészségügyi előírások betartásával, ezen szakemberek véleménye alapján kerülnek kijelölésre.

Hivatali titok megőrzése:

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre

betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztalható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

Hivatali titoknak minősül:

- ✓ amit a jogszabály annak minősít;
- ✓ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- ✓ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- ✓ továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A telefonhasználat eljárásrendje:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-sal alapján:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni:

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

Facebook és Messengeren történő kommunikálás munkaidő alatt nem megengedett, még a szülőkkel való kommunikációra sem használható, kizárólag 8.30-ig az étkezés lemondása okán.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása:
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgató készíti el, a nevelőtestület jóváhagyja a Szülői közösség véleményének kikérését követően.

Az SZMSZ hatálybalépés:

A SZMSZ **2026. év október 20.** napján az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a **2025. év 05. hó 29.** napján elfogadott (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata:
A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete.
A kezdeményezést és a javasolt módosítást az Igazgatóhoz kell felterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tolna,2026. október.20.

Némethné Szüts Melitta
ph. Igazgató

Záradék:

Az óvoda nevelőtestülete aláírásával igazolja, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az elfogadta, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményezése után.

Kelt.: Tolna, 2026.10.19.

…… ……

nevelőtestület képviselője **nevelőtestület képviselője**

Szakmai munkaközösség aláírásával igazolja, hogy 2026.10.16-án az SZMSZ-t véleményezte.

……

Intézményi szakmai munkaközösség vezető

Szülői Közösség aláírásával igazolja, hogy 2026.10.16-án az SZMSZ-t véleményezte.

……..

Szülői Közösség elnöke

Melléklet:

Munkaköri leírások

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Jogviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	TOLNA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Címe:	7130 TOLNA, HŐSÖK TERE 1.
Munkavégzés helye:	7130 TOLNA, BARTÓK B.U.41.
Munkakör megnevezése:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Beosztás:	IGAZGATÓ/MAGASABB VEZETŐ
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	FELSŐFOKÚ BA, ÓVODAPEDAGÓGUS KÖZÖKTATÁS VEZETŐ SZAKVIZSGA
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	TOLNA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ TESTÜLETE
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	TOLNA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE
Óvodapedagógusi kinevezés időtartama:	HATÁROZATLAN IDEJŰ
FEOR szám:	1328
Vezetői megbízás időtartama:	5 év 2019.09.16. – 2024.08.15
Kulcsszám:	281303
Munkaideje:	HETI 40 ÓRA
Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszáma:	8 ÓRA/HÉT
Munkaidő beosztás:	8 ÓRA CSOPORTBAN ELTÖLTÖTT IDŐN KÍVÜL KÖTETLEN
A vezetőnek alárendelt munkakörök, melyekben	-ÓVODAPEDAGÓGUSOK - ÓVODATITKÁR

kizárólagos munkáltatói jogkörrel rendelkezik:	- PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK - DAJKÁK - KONYHAI KISEGÍTŐK
Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:	A KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK FELETTI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, TELJESÍTÉSIGAZOLÁSI, ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR
Kiadmányozási/aláírási jogkör:	AZ INTÉZMÉNY NEVÉBEN KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRREL RENDELKEZIK. AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN AZ AZONNALI INDÉZKEDÉST IGÉNYLŐ ÜGYIRATOKAT AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ HELYETTES IRJA ALÁ .
Intézményi bélyegzők használata:	IGAZGATÓI BÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁRA AZ IGAZGATÓ JOGOSULT
Szabadság:	A 2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY ALAPJÁN MEGÁLLAPÍTOTT SZABADSÁG. ÉVES SZABADSÁGBÓL A POLGÁRMESTER, MUNKAHELYI ÉRDEKRE HIVATKOZVA 15 NAPOT VISSZATARTHAT.
Helyettesítés rendje:	BETEGSÉG, TARTÓS TÁVOLLÉT ESETÉN, VAGY MÁS, EGYÉB AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN KÉPVISELETI JOGKÖRÉT AZ SZMSZ-BEN MEGHATÁROZOTT ELJÁRÁSREDNS SZERINT RUHÁZHATJA ÁT.
Túlórára kötelezhető:	HA A GYERMEKEK ELLÁTÁSA, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ÉRDEKE AZT MEGKÍVÁNJA

I. Az intézmény vezetőjeként felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

Gyakorolja:

- a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Kiemelt feladatai:

Felelős igazgatóként tervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény szakszerű és törvényes működését:

- pedagógiai program alapján gondozási és nevelési tevékenységet
- az alkalmazottak munkáját, és
- biztosítja az ésszerű gazdálkodást

Feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése

- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel

Igazgatóval szembeni általános elvárások:

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A vezetői kompetenciák fejlesztése

Kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az Igazgató a Nkt. 69. §-ában meghatározottakon túl felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért, hitelességéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért
- a kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon történő ellátásáért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)

- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért

III. Munkaköréből/beosztásából adódó, elvárt magatartási követelmények

- A gyermekekkel és szüleikkel szemben empatikus, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson. Nevelési stílusát a hitelesség jellemezze (érzései- gondolatai-viselkedése összhangja).
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, személyiségi jogait, és -pedagógiai hitvallását nem feladva -, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
- Alkalmazza tudatosan az egyenlő bánásmód elvét.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Ismerve saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítsa munkájában.
- Személyes tulajdonságai (megbízhatóság, pontosság, következetesség, kiegyensúlyozottság, aktív feladatvállalás) segítsék eredményes munkavégzését.
- Fogadja el mások segítségét, és segítsen másoknak.
- Mutasson példát a türelem és a kulturált magatartás terén.
- Vállaljon részt a közösség konfliktusainak megoldásában.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

IV. Óvodapedagógusi munkaköréből adódó pedagógiai – szakmai feladatai

Általános szakmai feladatai:

- Pedagógiai nevelőmunkájában alapelvként tartsa szem előtt a gyermeki személyiség elfogadását, tiszteletét, a gyermek szeretetét, megbecsülését, és a felé irányuló bizalmát.
- Pedagógiai nevelőmunkája során gondoskodjon a:
  - gyermeki szükségletek kielégítéséről,
  - az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
  - a testi a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról,
  - a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról,

- e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről.

- Az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével segítse elő a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, a hátrányok csökkenését.
- Nevelőmunkája során biztosítsa a nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- Szakmai tevékenységével járuljon hozzá a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végezze, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- Kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen forduljon a gyermekek és a család felé.
- Reális önismerete birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végezze munkáját.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezze.
- Tartsa be a szakmai illetékesség határait, munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végezze.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezze.
- Nevelőmunkája során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva járjon el.
- Tartsa be a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokat.

Részletes pedagógiai - szakmai feladatai

- Pedagógiai nevelőmunkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el, melyre írásban, tervszerűen is fel kell készülnie az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy kommunikációjával, bánásmódjával és viselkedésével modellértékű szerepet tölt be.
- Törekedjen arra, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.
- Törekedjen az esztétikus, harmonikus környezet megteremtésére, ennek létrehozásában, alakításában aktívan vegyen részt.

- Biztosítsa a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- Munkájában prioritást élvezzen a gyermeki kompetenciák, képességek, készségek fejlesztése. Pedagógiai tevékenységében érvényesüljön a módszertani sokszínűség, alkalmazza a korszerű tanulásszervezési eljárásokat (projektmódszer, témahét, moduláris elemek).
- Differenciált neveléssel gondoskodjon arról, hogy valamennyi gyermek megkapja a szükségleteinek és a képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést.
- Nevelőmunkájának fontos eleme legyen a hátránykompenzáció, éljen a tehetséggondozás lehetőségeivel.
- A sajátos nevelési igényű, és a tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek megfelelő ellátása, segítése, támogatása érdekében folyamatosan konzultáljon a gyógypedagógussal, a segítő szakemberekkel, valamint a családokkal.
- Biztosítson a gyermekek számára változatos, színes élményeket, olyan tudástartalmakat, melyek megalapozzák az iskolai tanuláshoz szükséges kultúrtechnikákat.
- A mindennapos tevékenységekbe építse be a környezettudatos nevelési tartalmakat, erősítse a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat.
- Tartsa szem előtt az egészséges életvitel, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását.
- Beszélő környezet megteremtésével, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel támogassa a gyermekek anyanyelvi fejlődését, a kommunikáció különböző formáinak alakulását.
- Biztosítson az értelmi képességek, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését ösztönző környezetet.
- Aktívan vegyen részt az éves munkatervben meghatározott ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Kapcsolattartás a szülőkkel és a munkatársakkal

- Tájékoztassa a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Kínáljon lehetőséget a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, fogadó órán, egyéni beszélgetések során.
- Segítse a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Ossza meg munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve használja fel saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája során szerzett tapasztalatait.

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A nevelési év elején mérje fel a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A fejlesztési tervet a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükröző eredményességi mutatók alapján határozza meg.
- A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit negyedévente köteles tájékoztatni fogadó óra keretében a gyermek haladási üteméről, egyéb esetben tájékoztatási kötelezettsége félévenként esedékes.
- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- A csoportnaplóban tett bejegyzései, megfogalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodjon a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult: a kinevezési jogkört gyakorló (Tolna Város Önkormányzat Képviselő Testülete)

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Pedagógus igazolvány
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész:

1. **Munkavállaló neve:**
2. **Iskolai végzettség, szakképesítés**:
3. **Alkalmazás előfeltételei:** 2023. évi LII. törvény 26, 27§ alapján

II. Szervezeti rendelkezések

1. **Munkahely megnevezése:** Wosinsky Mór Óvoda (7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.)
2. **A munkavégzés helye:** WMO Aprajafalva Óvodája, 7130 Tolna Alkotmány u.76. Intézmény bármelyik telephelyére áthelyezhető, amennyiben ezt a munkavállaló elfogadja.
3. **Jogviszony megnevezése:** Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
4. **Jogviszony időtartama:** Határozatlan idejű
5. **Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus, **Igazgató helyettes**
6. **Munkaidő:** Heti 40 óra, Gyerekek között eltöltendő kötelező óraszám: 22, vezetői órakedvezmény 10 óra eltöltése az óvodában kötelező, vezetői feladatok elvégzésével. Kötetlen munkaidejéből, heti 4 órában eseti helyettesítési feladat, nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel rendelhető el.
7. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Igazgató
8. **Felettese:** Igazgató
9. **Közvetlen felettese:** Igazgató
10. **Távolléte esetén helyettese:** Közvetlen felettese által kijelölt személy, mindenkori munkaközösség vezető
11. **Szabadságolás rendje:**

A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Gyermekek után járó pótszabadsággal is a munkavállaló rendelkezik.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

III. Jogok és Kötelezettségek

***III.1Köznevelési foglalkoztatott alapvető jogai*:**

A köznevelési foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

- ✓ Egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- ✓ Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,

- ✓ Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
- ✓ A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat.
- ✓ Illetve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63§

III.2. Köznevelési foglalkoztatott alapvető kötelezettségei:

a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
h.) folyamatosan képezni magát
i) folyamatba épített ellenőrzés betartására.
j) valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62§- alapján.

III.3. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. A hatályos Köznevelési Törvényben és a 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint, az országos, és a helyi pedagógiai program, az éves munkaterv alapján, a pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
2. Ismerje meg az intézmény alapdokumentumait, belső szabályzóit.
3. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végezze.
4. Éves tevékenységi tervet készít. Határidőket betartja.
5. A pedagógiai program elvrendszerének, az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyerekek fejlődését.
6. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
7. Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
8. Biztosítja a gyermekek számára az erkölcsös, etikus viselkedéshez szükséges alapvető ismereteket, az illemszabályokat, maga is példát mutat.
9. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Munkájában figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
10. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat!

(például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportjától való eltávolítás, alvásra, vagy étel-ital elfogyasztására való kényszerítés.)

11. Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását. (vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosság)
12. A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
13. A gyermekek napirendjét életkoruknak megfelelően alakítja ki. (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
14. A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában annak megünneplési módját.
15. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció), gondoskodik a gyerekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
16. Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembevételével.
17. Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább fél évente feljegyzést készít. (csoportnapló, személyiségnapló)
18. Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
19. Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. A DIFFER felmérését november 25-ig elkészíti, tájékoztatja a szülőket, és utána legkésőbb december elejéig nevelési tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges.
20. Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
21. Az óvoda közelében található települési iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
22. Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást nyújtva.
23. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja kisgyermekük fejlődéséről, évente 2 alkalommal fogadóórát tart.
24. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, a szülők tájékoztatására csoportos szülői értekezleteket szervez, aktuálisan informálja a szülőket a csoport életével kapcsolatos dolgokról. (faliújság, internetes elérhetőségen, telefonon stb.)
25. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, ha a család bele egyezik. Veszélyeztetettség esetén vagy, ha azt a fenn álló helyzet (szociális, mentális…) szükségessé teszi, többször is ellátogat a családhoz.
26. Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje…).
27. A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyerekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát. A nap végén mindig takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát a dajkának.

28. A nevelőtestület tagjaként felkészül, és aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
29. Felkérésre vállal, és végez mentori feladatokat, melyet legjobb szakmai tudásának megfelelően lát el.
30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Együttműködik és kapcsolatot tart a Családsegítő munkatársával (szociális segítő) és a gyermekvédelmi felelőssel.
31. Támogatja az orvos, védőnő, állami gondozott gyermekek esetén a nevelőszülő munkáját.
32. Elvégzi az óvodai éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
33. A kötelező óraszámon felüli munkáját a közvetlen felettese rendelkezései alapján végzi. (helyettesítés, adminisztráció, felkészülés, beszerzés, szemléltető eszközök készítése stb.)
34. Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
35. A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
36. Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik pályázatok megírásában, innovációban.
37. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
38. Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
39. Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
40. Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat jelentse közvetlen feletteséneк, és dokumentálja.

III.4. Igazgató helyettesi feladatok:

- ✓ Igazgató helyettesként az igazgató akadályoztatása esetén-korlátozott jogkörben ellátja az igazgató helyettesítését, el nem halasztható ügyekben, tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint (SZMSZ III.2.5.1)
- ✓ Az intézmény alapdokumentumainak, szabályzatainak átdolgozásában, felülvizsgálatában segítséget nyújt az igazgatónak.
- ✓ Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens, konyhai alkalmazott) munkáját.
- ✓ A telephelyen felelős az intézmény zavartalan működéséért.
- ✓ Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.
- ✓ Részt vesz az intézmény házirendjének, helyi pedagógiai programjának megvalósításában.
- ✓ Részt vesz az óvoda Pedagógiai Programjának, csoportnaplójának átdolgozásában.

- ✓ Az Óvoda éves terve alapján elkészíti a telephely pedagógiai munkatervét, és minden adminisztrációs feladatot pontosan vezet: naprakész névsorok, statisztikához adatok szolgáltatása.
- ✓ Az éves munkaprogramja szerint szervezi az óvodai ünnepélyek lebonyolítását.
- ✓ Gondoskodik a dolgozók folyamatos tájékoztatásáról: értekezletek, továbbképzések időpontja, közös rendezvényekkel kapcsolatos feladatok kijelölése. Vezetői értekezleteken elhangzott információkat, hitelesen, módosítások nélkül közvetíti a munkatársak felé.
- ✓ Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, erről mindig tájékoztatja az igazgatót, felvétel előtt egyeztet vele.
- ✓ A tanügyi nyilvántartásokat jogszabályban, intézményi szabályzatban rögzítettek alapján pontosan vezeti.
- ✓ Az óvodai törzskönyvet pontosan vezeti.
- ✓ Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, elkészíti a szabadságolási tervet, segíti a munkarend kialakítását, minderről naprakészen tájékoztatja az igazgatót, Önkormányzat személyi ügyintézőjét.
- ✓ Szabadságokat a pedagógiai asszisztenssel egyezteti, aki továbbítja az Önkormányzat személyi ügyintézőjének.
- ✓ Nevelői és munkatársi értekezleteket szervez, és bonyolít le. Segíti munkaközösség munkáját.
- ✓ Tehetségműhely, személyiségfejlesztő műhely munkáját ellenőrzi, segíti.
- ✓ Figyelemmel kíséri és segíti az SZK munkáját, bevonja őket az óvoda napi életébe.
- ✓ Biztosítja az óvoda és a családi nevelés összhangját szolgáló feltételeket (nyílt nap, családlátogatások, szülői értekezletek stb.).
- ✓ Gondoskodik a szülők folyamatos tájékoztatásáról: nyitvatartás, rendezvények, szünetek időpontjai, továbbá a szülőket érintő egyéb intézkedések továbbításáról.
- ✓ Szervezi, és bonyolítja a továbbképzéseket – óvodán belül – és javaslatot tesz egyéb továbbképzésekben résztvevők személyére. Hospitálások ütemezéséért felelős, mind az óvodapedagógusok, mind a pedagógiai munkát segítők körében.
- ✓ Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus beilleszkedésének és szakmai munkájának segítése.
- ✓ Mentor pedagógus, gyakornok munkájának ellenőrzése, segítése.
- ✓ Óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők munkájának éves ellenőrzése. Az ellenőrzések alapján értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját, észrevételeivel, javaslataival segíti a munka színvonalának emelését.
- ✓ Ellenőrzi az éves munkatervben megjelölt feladatok felelőseinek munkáját.
- ✓ Véleményével, javaslataival segítséget ad az igazgatónak a dolgozók alkalmazása, béremelése, jutalmazása, kitüntetése, fegyelmi felelősségre vonása kapcsán.
- ✓ Ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt, a határidők betartását:(Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, személyiségnaplók.)

- ✓ Éves beszámolót készít a munkaterv alapján, illetve az ellenőrzési dokumentumok mentén.
- ✓ A költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztetve az óvoda-pedagógusokkal, a pedagógiai asszisztenssel, dajkákkal.
- ✓ Az óvoda felszereléseiről, eszközeiről leltárt vezet.
- ✓ Jelzi a szükséges javítási munkákat a Thelena KFT. vezetője felé, javaslatokat tesz a selejtezésre, gondoskodik a tárgyi feltételek javításáról. Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- ✓ Ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét, minőségét. Véleményét, észrevételeit, javaslatai továbbítja az igazgató felé.
- ✓ Koordinálja az egészségügyi vizsgálatokat (fogászat, gyermekorvos, védőnő, üzemorvos)
- ✓ Gyógypedagógiai felülvizsgálatokat kezdeményez. (Nevelési Tanácsadó, Szakértői B.)
- ✓ Kapcsolatot tart a többi telephely vezetőjével.
- ✓ Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- ✓ Jelenti a gyermek, és dolgozói munkahelyi baleseteket az óvodatitkárnak, igazgatónak.

IV. Felelősség

Az óvodapedagógus felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Különleges felelőssége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi, és családi körülményeivel kapcsolatos.
- Az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat.
- Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A gyermekek, szülők, személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni szakmai munkáját.
- Köteles részt venni szülői, nevelői, alkalmazotti értekezleten, szakmai továbbképzésen.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amiket közvetlen felettese az éves tervében rögzített.

- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepélyeken az esetleges kirándulásokon.
- Évente, és szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Ruházatának, külsejének mindig tisztának ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó vezetői utasítást köteles betartani.
- Telefont csak sürgős esetben használja, ne használja munkaidejében a facebook, messenger alkalmazásokat.
- Munkaidő alatt csak a közvetlen felettesének engedélyével hagyhatja el az intézményt.

VI. Teljesítményértékelési (Minőség biztosítás) rendszer

Minden évben köteles részt venni az intézmény pedagógusaira vonatkozó teljesítmény értékelésen, az Oktatási Hivatal által meghatározott szempontsor alapján.
Ennek eredményéről minden nevelési évben, legkésőbb június 30-ig tájékoztatást kap. Segíti Intézményi szinten a teljesítményértékelések lebonyolításában az igazgató munkáját.

VII. Munkakapcsolatok, együttműködés

A munkavállaló munkakapcsolatot tart:

- igazgatóval
- többi telephely vezetővel
- munkaközösség vezetővel
- óvodapedagógusokkal
- Pedagógiai asszisztenssel
- dajkákkal
- konyhai alkalmazottal
- szülővel
- a többi óvoda óvodapedagógusával
- gyógypedagógussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, fejlesztő pedagógussal
- óvodán kívüli külső szakemberekkel (Családsegítő munkatársai, Tan. Kép. Vizsg.)

A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát maradéktalanul tartsa tiszteletben.
Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival. Viselkedésével járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Konfliktusait etikai és erkölcsi
normákat figyelembe véve, a gyermeki közösség sérülése nélkül kezelje. Beszédével viselkedésével mutasson példát a gyerekeknek, munkatársainak. Közös értéknek fogadja el a toleranciát, egymás véleménye iránti megértést, empátiát, együttműködést.

VIII. Vagyonvédelem

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Védje óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
Amennyiben az óvodához van kulcsa, úgy az óvoda kulcsára különös figyelmet fordít, a riasztóberendezést megfelelően használja, az óvoda értékének, eszközeinek biztonsága érdekében.

IX. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre szerint, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályai alapján.
Abban az esetben, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Táppénz esetén távollétét mindenképp jelezze a Tolnai Önkormányzat személyi ügyintézőjének.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen felettese által kijelölt személynek.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész:

1. Munkavállaló neve:
2. Iskolai végzettség, szakképesítés:
3. Alkalmazás előfeltételei: Kjt 20§, 2023. évi LII. törvény 27§ alapján

II. Szervezeti rendelkezések

1. Munkahely megnevezése: Wosinsky Mór Óvoda (7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.)
2. A munkavégzés helye: WMO Zöldkert Óvodája, 7131 Tolna-Mözs, Szent I.u.38. Intézmény bármelyik telephelyére áthelyezhető, amennyiben ezt a munkavállaló elfogadja.
3. Jogviszony megnevezése: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
4. Jogviszony időtartama: Határozatlan idejű
5. Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, **Telephely vezető**
6. Munkaidő: Heti 40 óra, Gyerekek között eltöltendő kötelező óraszám: 24, vezetői órakedvezmény 8 óra eltöltése az óvodában kötelező, vezetői feladatok elvégzésével. Kötetlen munkaidejéből, heti 4 órában eseti helyettesítési feladat, nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel rendelhető el.
7. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
8. Felettese: Igazgató
9. Közvetlen felettese: Igazgató

10. Távolléte esetén helyettese: Közvetlen felettese által kijelölt személy, mindenkori munkaközösség vezető
11. Szabadságolás rendje:
A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Gyermekek után járó pótszabadsággal is a munkavállaló rendelkezik.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

III. Jogok és Kötelezettségek

III.1Köznevelési foglalkoztatott alapvető jogai:
A köznevelési foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

- Egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
- A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat.
- Illetve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63§

III.2. Köznevelési foglalkoztatott alapvető kötelezettségei:
a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat
f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
h.) folyamatosan képezni magát
i) folyamatba épített ellenőrzés betartására.
j) valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62§- alapján.

III.3. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
1. A hatályos Köznevelési Törvényben és a 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint, az országos, és a helyi pedagógiai program, az éves munkaterv alapján, a pedagógus

minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.

2. Ismerje meg az intézmény alapdokumentumait, belső szabályzóit.
3. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végezze.
4. Éves tevékenységi tervet készít. Határidőket betartja.
5. A pedagógiai program elvrendszerének, az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyerekek fejlődését.
6. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
7. Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
8. Biztosítja a gyermekek számára az erkölcsös, etikus viselkedéshez szükséges alapvető ismereteket, az illemszabályokat, maga is példát mutat.
9. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Munkájában figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
10. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat!
(például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportjától való eltávolítás, alvásra, vagy
étel-ital elfogyasztására való kényszerítés.)
11. Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását. (vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosság)
12. A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
13. A gyermekek napirendjét életkoruknak megfelelően alakítja ki. (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
14. A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában annak megünneplési módját.
15. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció), gondoskodik a gyerekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
16. Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembevételével.
17. Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább fél évente feljegyzést készít. (csoportnapló, személyiségnapló)
18. Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
19. Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. A DIFFER felmérését november 25-ig elkészíti, tájékoztatja a szülőket, és utána legkésőbb december elejéig nevelési tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges.
20. Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
21. Az óvoda közelében található települési iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
22. Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást nyújtva.
23. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja kisgyermekük fejlődéséről, évente 2 alkalommal fogadóórát tart.
24. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, a szülők tájékoztatására csoportos szülői értekezleteket szervez, aktuálisan informálja a szülőket a csoport életével kapcsolatos dolgokról. (faliújság, internetes elérhetőségen, telefonon stb.)

25. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, ha a család bele egyezik. Veszélyeztetettség esetén vagy, ha azt a fenn álló helyzet (szociális, mentális…) szükségessé teszi, többször is ellátogat a családhoz.
26. Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje…).
27. A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyerekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát. A nap végén mindig takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát a dajkának.
28. A nevelőtestület tagjaként felkészül, és aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
29. Felkérésre vállal, és végez mentori feladatokat, melyet legjobb szakmai tudásának megfelelően lát el.
30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Együttműködik és kapcsolatot tart a Családsegítő munkatársával (szociális segítő) és a gyermekvédelmi felelőssel.
31. Támogatja az orvos, védőnő, állami gondozott gyermekek esetén a nevelőszülő munkáját.
32. Elvégzi az óvodai éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
33. A kötelező óraszámon felüli munkáját a közvetlen felettese rendelkezései alapján végezi. (helyettesítés, adminisztráció, felkészülés, beszerzés, szemléltető eszközök készítése stb.)
34. Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
35. A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
36. Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik pályázatok megírásában, innovációban.
37. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
38. Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
39. Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
40. Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat jelentse közvetlen felettesének, és dokumentálja.

III.4. Telephelyvezetői feladatok:

- Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens, konyhai alkalmazott) munkáját.
- A telephelyen felelős az intézmény zavartalan működéséért.
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.
- Részt vesz az intézmény házirendjének, helyi pedagógiai programjának megvalósításában.
- Részt vesz az óvoda Pedagógiai Programjának, csoportnaplójának átdolgozásában.
- Az Óvoda éves terve alapján elkészíti a telephely pedagógiai munkatervét, és minden adminisztrációs feladatot pontosan vezet: naprakész névsorok, statisztikához adatok szolgáltatása.
- Az éves munkaprogramja szerint szervezi az óvodai ünnepélyek lebonyolítását.
- Gondoskodik a dolgozók folyamatos tájékoztatásáról: értekezletek, továbbképzések időpontja, közös rendezvényekkel kapcsolatos feladatok kijelölése. Vezetői értekezleteken elhangzott információkat, hitelesen, módosítások nélkül közvetíti a munkatársak felé.

- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, erről mindig tájékoztatja az igazgatót, felvétel előtt egyeztet vele.
- A tanügyi nyilvántartásokat jogszabályban, intézményi szabályzatban rögzítettek alapján pontosan vezeti.
- Az óvodai törzskönyvet pontosan vezeti.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, elkészíti a szabadságolási tervet, segíti a munkarend kialakítását, ezekről naprakészen tájékoztatja az igazgatót, az Önkormányzat személyi ügyintézőjét.
- Szabadságokat a pedagógiai asszisztenssel egyezteti, aki továbbítja az Önkormányzat személyi ügyintézőjének.
- Nevelői és munkatársi értekezleteket szervez, és bonyolít le. Segíti munkaközösség munkáját.
- Tehetségműhely, személyiségfejlesztő műhely munkáját ellenőrzi, segíti.
- Figyelemmel kíséri és segíti az SZK munkáját, bevonja őket az óvoda napi életébe.
- Biztosítja az óvoda és a családi nevelés összhangját szolgáló feltételeket (nyílt nap, családlátogatások, szülői értekezletek stb.).
- Gondoskodik a szülők folyamatos tájékoztatásáról: nyitvatartás, rendezvények, szünetek időpontjai, továbbá a szülőket érintő egyéb intézkedések továbbításáról.
- Szervezi, és bonyolítja a továbbképzéseket – óvodán belül – és javaslatot tesz egyéb továbbképzésekben résztvevők személyére. Hospitálások ütemezéséért felelős, mind az óvodapedagógusok, mind a pedagógiai munkát segítők körében.
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus beilleszkedésének és szakmai munkájának segítése.
- Mentor pedagógus, gyakornok munkájának ellenőrzése, segítése.
- Óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők munkájának éves ellenőrzése. Az ellenőrzések alapján értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját, észrevételeivel, javaslataival segíti a munka színvonalának emelését.
- Ellenőrzi az éves munkatervben megjelölt feladatok felelőseinek munkáját.
- Véleményével, javaslataival segítséget ad az intézményvezetőknek a dolgozók alkalmazása, béremelése, jutalmazása, kitüntetése, fegyelmi felelősségre vonása kapcsán.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt, a határidők betartását:(Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, személyiségnaplók.)
- Éves beszámolót készít a munkaterv alapján, illetve az ellenőrzési dokumentumok mentén.
- A költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztetve az óvoda-pedagógusokkal, a pedagógiai asszisztenssel, dajkákkal.
- Az óvoda felszereléseiről, eszközeiről leltárt vezet.
- Jelzi a szükséges javítási munkákat a Thelena Kft. vezetője felé, javaslatokat tesz a selejtezésre, gondoskodik a tárgyi feltételek javításáról. Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- Ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét, minőségét. Véleményét, észrevételeit, javaslatai továbbítja az igazgató felé.
- Koordinálja az egészségügyi vizsgálatokat (fogászat, gyermekorvos, védőnő, üzemorvos)
- Gyógypedagógiai felülvizsgálatokat kezdeményez. (Nevelési Tanácsadó, Szakértői B.)
- Kapcsolatot tart a többi telephely vezetőjével.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Jelenti a gyermek, és dolgozói munkahelyi baleseteket az óvodatitkárnak.

IV. Felelősség

Az óvodapedagógus felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Különleges felelőssége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi, és családi körülményeivel kapcsolatos.
- Az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat.
- Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A gyermekek, szülők, személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni szakmai munkáját.
- Köteles részt venni szülői, nevelői, alkalmazotti értekezleten, szakmai továbbképzésen.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amiket közvetlen felettese az éves tervében rögzített.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepélyeken az esetleges kirándulásokon.
- Évente, és szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Ruházatának, külsejének mindig tisztának ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó vezetői utasítást köteles betartani.
- Telefont csak sürgős esetben használja, ne használja munkaidejében a facebook, messenger alkalmazásokat.
- Munkaidő alatt csak a közvetlen felettesének engedélyével hagyhatja el az intézményt.

VI. Teljesítményértékelési (Minőség biztosítás) rendszer

Minden évben köteles részt venni az intézmény pedagógusaira vonatkozó teljesítmény értékelésen, az Oktatási Hivatal által meghatározott szempontsor alapján.
Ennek eredményéről minden nevelési évben, legkésőbb június 30-ig tájékoztatást kap. Segíti Intézményi szinten a teljesítményértékelések lebonyolításában az igazgató munkáját.

VII. Munkakapcsolatok, együttműködés

A munkavállaló munkakapcsolatot tart:

- igazgatóval
- többi telephely vezetővel
- munkaközösség vezetővel
- óvodapedagógusokkal
- Pedagógiai asszisztenssel
- dajkákkal

- konyhai alkalmazottal
- szülővel
- a többi óvoda óvodapedagógusával
- gyógypedagógussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, fejlesztő pedagógussal
- óvodán kívüli külső szakemberekkel (Családsegítő munkatársai, Tan. Kép. Vizsg.)

A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát maradéktalanul tartsa tiszteletben.
Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival. Viselkedésével járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Konfliktusait etikai és erkölcsi normákat figyelembe véve, a gyermeki közösség sérülése nélkül kezelje. Beszédével viselkedésével mutasson példát a gyerekeknek, munkatársainak. Közös értéknek fogadja el a toleranciát, egymás véleménye iránti megértést, empátiát, együttműködést.

VIII. Vagyonvédelem

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Védje óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
Amennyiben az óvodához van kulcsa, úgy az óvoda kulcsára különös figyelmet fordít, a riasztóberendezést megfelelően használja, az óvoda értékének, eszközeinek biztonsága érdekében.

IX. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre szerint, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályai alapján.
Abban az esetben, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Táppénz esetén távollétét mindenképp jelezze a Tolnai Önkormányzat személyi ügyintézőjének.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen felettese által kijelölt személynek.

X. Hatályba lépés

Kelt.: Tolna, 2024.02.06.

ph. ……
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

……
Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész:

1. Munkavállaló neve:
2. Iskolai végzettség, szakképesítés:
3. Alkalmazás előfeltételei: 2023. évi LII. törvény 26,27§ alapján

II. Szervezeti rendelkezések

1. Munkahely megnevezése: Wosinsky Mór Óvoda (7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.)
2. A munkavégzés helye: WMO Pitypang Óvodája, 7130 Tolna, Bartók B.u.41. Intézmény bármelyik telephelyére áthelyezhető, amennyiben ezt a munkavállaló elfogadja.
3. Jogviszony megnevezése: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
4. Jogviszony időtartama: Határozatlan idejű
5. Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus,**
6. Munkaidő: Heti 40 óra, Gyerekek között eltöltendő kötelező óraszám: 32, kötetlen munkaidejéből, heti 4 órában eseti helyettesítési feladat, nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel rendelhető el.
7. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
8. Felettese: Igazgató
9. Közvetlen felettese: Telephely vezető
10. Távolléte esetén helyettese: Közvetlen felettese által kijelölt személy
11. Szabadságolás rendje:

A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után : 4 nap
3 vagy annál több gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Gyermekek után járó pótszabadsággal is a munkavállaló rendelkezik.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

III. Jogok és Kötelezettségek

III.1Köznevelési foglalkoztatott alapvető jogai:

A köznevelési foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

- Egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
- A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat.
- Illetve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63§

III.2. Köznevelési foglalkoztatott alapvető kötelezettségei:
a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat
f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
h.) folyamatosan képezni magát
i) folyamatba épített ellenőrzés betartására.
j) valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62§- alapján.

III.3. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
1. A hatályos Köznevelési Törvényben és a 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint, az országos, és a helyi pedagógiai program, az éves munkaterv alapján, a pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
2. Ismerje meg az intézmény alapdokumentumait, belső szabályzóit.
3. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végezze.
4. Éves tevékenységi tervet készít. Határidőket betartja.
5. A pedagógiai program elvrendszerének, az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyerekek fejlődését.
6. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
7. Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
8. Biztosítja a gyermekek számára az erkölcsös, etikus viselkedéshez szükséges alapvető ismereteket, az illemszabályokat, maga is példát mutat.
9. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Munkájában figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
10. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat!

(például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportjától való eltávolítás, alvásra, vagy étel-ital elfogyasztására való kényszerítés.)

11. Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását. (vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosság)
12. A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
13. A gyermekek napirendjét életkoruknak megfelelően alakítja ki. (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
14. A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában annak megünneplési módját.
15. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció), gondoskodik a gyerekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
16. Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembevételével.
17. Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább fél évente feljegyzést készít. (csoportnapló, személyiségnapló)
18. Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
19. Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. A DIFFER felmérését november 25-ig elkészíti, tájékoztatja a szülőket, és utána legkésőbb december elejéig nevelési tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges.
20. Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
21. Az óvoda közelében található települési iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
22. Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást nyújtva.
23. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja kisgyermekük fejlődéséről, évente 2 alkalommal fogadóórát tart.
24. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, a szülők tájékoztatására csoportos szülői értekezleteket szervez, aktuálisan informálja a szülőket a csoport életével kapcsolatos dolgokról. (faliújság, internetes elérhetőségen, telefonon stb.)
25. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, ha a család bele egyezik. Veszélyeztetettség esetén vagy, ha azt a fenn álló helyzet (szociális, mentális…) szükségessé teszi, többször is ellátogat a családhoz.
26. Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje…).
27. A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyerekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát. A nap végén mindig takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát a dajkának.
28. A nevelőtestület tagjaként felkészül, és aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
29. Felkérésre vállal, és végez mentori feladatokat, melyet legjobb szakmai tudásának megfelelően lát el.
30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Együttműködik és kapcsolatot tart a Családsegítő munkatársával (szociális segítő) és a gyermekvédelmi felelőssel.

31. Támogatja az orvos, védőnő, állami gondozott gyermekek esetén a nevelőszülő munkáját.
32. Elvégzi az óvodai éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
33. A kötelező óraszámon felüli munkáját a közvetlen felettese rendelkezései alapján végezi. (helyettesítés, adminisztráció, felkészülés, beszerzés, szemléltető eszközök készítése stb.)
34. Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
35. A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
36. Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik pályázatok megírásában, innovációban.
37. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
38. Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
39. Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
40. Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat jelentse közvetlen felettesének, és dokumentálja.

IV. Felelősség

Az óvodapedagógus felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Különleges felelőssége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi, és családi körülményeivel kapcsolatos.
- Az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat.
- Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A gyermekek, szülők, személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni szakmai munkáját.
- Köteles részt venni szülői, nevelői, alkalmazotti értekezleten, szakmai továbbképzésen.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amiket közvetlen felettese az éves tervében rögzített.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepélyeken az esetleges kirándulásokon.
- Személyiségfejlesztő, iskolaelőkészítő műhely elindítása, éves terv, beszámoló készítése, fejlesztések vezetése, megtartása.
- Évente, és szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Ruházatának, külsejének mindig tisztának ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó vezetői utasítást köteles betartani.

- Telefont csak sürgős esetben használja, ne használja munkaidejében a facebook, messenger alkalmazásokat.
- Munkaidő alatt csak a közvetlen felettesének engedélyével hagyhatja el az intézményt.

VI. Teljesítményértékelési (Minőség bitosítás) rendszer

Minden évben köteles részt venni az intézmény pedagógusaira vonatkozó teljesítmény értékelésen, az Oktatási Hivatal által meghatározott szempontsor alapján.
Ennek eredményéről minden nevelési évben, legkésőbb június 30-ig tájékoztatást kap.

VII. Munkakapcsolatok, együttműködés

A munkavállaló munkakapcsolatot tart:
- igazgatóval
- Telephely vezetővel
- munkaközösség vezetővel
- óvodapedagógusokkal
- Pedagógiai asszisztenssel
- dajkákkal
- konyhai alkalmazottal
- szülővel
- a többi óvoda óvodapedagógusával
- gyógypedagógussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, fejlesztő pedagógussal
- óvodán kívüli külső szakemberekkel (Családsegítő munkatársai, Tan. Kép. Vizsg.)

A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát maradéktalanul tartsa tiszteletben.
Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival. Viselkedésével járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Konfliktusait etikai és erkölcsi
normákat figyelembe véve, a gyermeki közösség sérülése nélkül kezelje. Beszédével viselkedésével mutasson példát a gyerekeknek, munkatársainak. Közös értéknek fogadja el a toleranciát, egymás véleménye iránti megértést, empátiát, együttműködést.

VIII. Vagyonvédelem

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Védje óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
Amennyiben az óvodához van kulcsa, úgy az óvoda kulcsára különös figyelmet fordít, a riasztóberendezést megfelelően használja, az óvoda értékének, eszközeinek biztonsága érdekében.

IX. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok

ellátására a kinevezés szerinti munkaköre szerint, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályai alapján.
Abban az esetben, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Táppénz esetén távollétét mindenképp jelezze a Tolnai Önkormányzat személyi ügyintézőjének.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen felettese által kijelölt személynek.

X. Hatályba lépés

Kelt.: Tolna, 2024.02.06.

ph. ……
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

……
Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész:

1. Munkavállaló neve:
2. Iskolai végzettség, szakképesítés:
3. Alkalmazás előfeltételei: Kjt 20§, 2023. évi LII. törvény 26,27§ alapján

II. Szervezeti rendelkezések

1. Munkahely megnevezése: Wosinsky Mór Óvoda (7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.)
2. A munkavégzés helye: WMO Gesztenyéskert Óvodája, 7130 Tolna Festetich u.131. Intézmény bármelyik telephelyére áthelyezhető, amennyiben ezt a munkavállaló elfogadja.
3. Jogviszony megnevezése: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
4. Jogviszony időtartama: Határozatlan idejű
5. Munkakör megnevezése: **Német nemzetiségi Óvodapedagógus**, Mentor
6. Munkaidő: Heti 40 óra, Gyerekek között eltöltendő kötelező óraszám: 32, kötetlen munkaidejéből, heti 4 órában eseti helyettesítési feladat, nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel rendelhető el.
7. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
8. Felettese: Igazgató
9. Közvetlen felettese: Igazgató helyettes
10. Távolléte esetén helyettese: Közvetlen felettese által kijelölt személy
11. Szabadságolás rendje:

A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Gyermekek után járó pótszabadsággal is a munkavállaló rendelkezik.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

III. Jogok és Kötelezettségek

III.1Köznevelési foglalkoztatott alapvető jogai:

A köznevelési foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

- Egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
- A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat.
- Illetve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63§

III.2. Köznevelési foglalkoztatott alapvető kötelezettségei:

a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása

b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés

c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni

d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni

e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat

f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni

h.) folyamatosan képezni magát

i) folyamatba épített ellenőrzés betartására.

j) valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62§- alapján.

III.3. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. A hatályos Köznevelési Törvényben és a 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint, az országos, és a helyi pedagógiai program, az éves munkaterv alapján, a pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
2. Ismerje meg az intézmény alapdokumentumait, belső szabályzóit.
3. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végezze.

4. Éves tevékenységi tervet készít. Határidőket betartja.
5. A pedagógiai program elvrendszerének, az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyerekek fejlődését.
6. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
7. Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
8. Biztosítja a gyermekek számára az erkölcsös, etikus viselkedéshez szükséges alapvető ismereteket, az illemszabályokat, maga is példát mutat.
9. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Munkájában figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
10. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat!
(például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportjától való eltávolítás, alvásra, vagy
étel-ital elfogyasztására való kényszerítés.)
11. Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását. (vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosság)
12. A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
13. A gyermekek napirendjét életkoruknak megfelelően alakítja ki. (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
14. A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában annak megünneplési módját.
15. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció), gondoskodik a gyerekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
16. Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembevételével.
17. Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább fél évente feljegyzést készít. (csoportnapló, személyiségnapló)
18. Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
19. Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. A DIFFER felmérését november 25-ig elkészíti, tájékoztatja a szülőket, és utána legkésőbb december elejéig nevelési tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges.
20. Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
21. Az óvoda közelében található települési iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
22. Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást nyújtva.
23. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja kisgyermekük fejlődéséről, évente 2 alkalommal fogadóórát tart.
24. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, a szülők tájékoztatására csoportos szülői értekezleteket szervez, aktuálisan informálja a szülőket a csoport életével kapcsolatos dolgokról. (faliújság, internetes elérhetőségen, telefonon stb.)
25. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, ha a család bele egyezik.

Veszélyeztetettség esetén vagy, ha azt a fenn álló helyzet (szociális, mentális…) szükségessé teszi, többször is ellátogat a családhoz.

26. Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje…).

27. A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyerekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát. A nap végén mindig takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát a dajkának.

28. A nevelőtestület tagjaként felkészül, és aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.

29. Felkérésre vállal, és végez mentori feladatokat, melyet legjobb szakmai tudásának megfelelően lát el.

30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Együttműködik és kapcsolatot tart a Családsegítő munkatársával (szociális segítő) és a gyermekvédelmi felelőssel.

31. Támogatja az orvos, védőnő, állami gondozott gyermekek esetén a nevelőszülő munkáját.

32. Elvégzi az óvodai éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.

33. A kötelező óraszámon felüli munkáját a közvetlen felettese rendelkezései alapján végezi. (helyettesítés, adminisztráció, felkészülés, beszerzés, szemléltető eszközök készítése stb.)

34. Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.

35. A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

36. Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik pályázatok megírásában, innovációban.

37. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.

38. Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.

39. Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)

40. Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat jelentse közvetlen felettesének, és dokumentálja.

III.4. A német nemzetiségi munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvodai élet tevékenységi formáiban két nyelv: a magyar és a német nemzetiségi nyelv használatát érvényesíti, a hangsúly a német nemzetiségi nyelv fejlesztésén van.
- Ismeri az óvodában, gyakorlatban használatos szókincset, a témákhoz tartozó szófordulatokat, beszédszándékokat, ezen ismereteit beépíti és hatékonyan alkalmazza az óvodai nevelés folyamatában.
- Törekszik arra, hogy a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése mellett - figyelembe véve a gyermek nyelvismeretét - minél teljesebbé váljon a nemzetiség nyelvén folyó kommunikáció.
- A nemzetiségi kultúrkincsből és az anyanemzet kultúrájából (ének - zene, népi játék, néptánc) tudatosan felépített tematika segítségével változatos módon szervezi meg a nyelvelsajátítást és hagyományőrzést.
- A kialakult nyelvi szituációk függvényében, a természetes nyelvtanulási eljárásnak megfelelően rugalmasan alakítja csoportjainak heti- és napirendjét.
- Az óvodapedagógus a rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetekkel biztosítja az utánzáson alapuló nyelvelsajátítást.

IV. Felelősség

Az óvodapedagógus felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Különleges felelőssége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi, és családi körülményeivel kapcsolatos.
- Az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat.
- Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A gyermekek, szülők, személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni szakmai munkáját.
- Köteles részt venni szülői, nevelői, alkalmazotti értekezleten, szakmai továbbképzésen.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amiket közvetlen felettese az éves tervében rögzített.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepélyeken az esetleges kirándulásokon.
- Mentori feladatok elvégzése, a gyakornoki szabályzatban foglaltak alapján. Sikeres minősítő vizsga letételéhez gyakornok hozzá segítése, portfólió készítés nyomon követése, ellenőrzése.
- „A jövő bajnokai „tehetséggondozó műhely éves tervének, beszámolójának megírása. Foglalkozások megtartása. Év végén bemutató foglalkozás tartása.
- Évente, és szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Ruházatának, külsejének mindig tisztának ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó vezetői utasítást köteles betartani.
- Telefont csak sürgős esetben használja, ne használja munkaidejében a facebook, messenger alkalmazásokat.
- Munkaidő alatt csak a közvetlen felettesének engedélyével hagyhatja el az intézményt.

VI. Teljesítményértékelési (Minőség bitosítás) rendszer

Minden évben köteles részt venni az intézmény pedagógusaira vonatkozó teljesítmény értékelésen, az Oktatási Hivatal által meghatározott szempontsor alapján.
Ennek eredményéről minden nevelési évben, legkésőbb június 30-ig tájékoztatást kap.

VII. Munkakapcsolatok, együttműködés

A munkavállaló munkakapcsolatot tart:

- igazgatóval

- igazgatóhelyettessel
- munkaközösség vezetővel
- óvodapedagógusokkal
- Pedagógiai asszisztenssel
- dajkákkal
- konyhai alkalmazottal
- szülővel
- a többi óvoda óvodapedagógusával
- gyógypedagógussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, fejlesztő pedagógussal
- óvodán kívüli külső szakemberekkel (Családsegítő munkatársai, Tan. Kép. Vizsg.)

A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát maradéktalanul tartsa tiszteletben.
Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival. Viselkedésével járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Konfliktusait etikai és erkölcsi normákat figyelembe véve, a gyermeki közösség sérülése nélkül kezelje. Beszédével viselkedésével mutasson példát a gyerekeknek, munkatársainak. Közös értéknek fogadja el a toleranciát, egymás véleménye iránti megértést, empátiát, együttműködést.

VIII. Vagyonvédelem

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Védje óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
Amennyiben az óvodához van kulcsa, úgy az óvoda kulcsára különös figyelmet fordít, a riasztóberendezést megfelelően használja, az óvoda értékének, eszközeinek biztonsága érdekében.

IX. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre szerint, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályai alapján.
Abban az esetben, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Táppénz esetén távollétét mindenképp jelezze a Tolnai Önkormányzat személyi ügyintézőjének.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen felettese által kijelölt személynek.

X. Hatályba lépés

Kelt.: Tolna, 2024.02.06.

ph. …….

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

……

Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész:

1. Munkavállaló neve:
2. Iskolai végzettség, szakképesítés:
3. Alkalmazás előfeltételei: 2023. évi LII. törvény 26,27§ alapján

II. Szervezeti rendelkezések

1. Munkahely megnevezése: Wosinsky Mór Óvoda (7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.)
2. A munkavégzés helye: WMO Gesztenyéskert Óvodája, 7130 Tolna Festetich u.131. Intézmény bármelyik telephelyére áthelyezhető, amennyiben ezt a munkavállaló elfogadja.
3. Jogviszony megnevezése: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
4. Jogviszony időtartama: Határozatlan idejű
5. Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, **Munkaközösség vezető**
6. Munkaidő: Heti 40 óra, Gyerekek között eltöltendő kötelező óraszám: 30, kötetlen munkaidejéből, heti 4 órában eseti helyettesítési feladat, nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel rendelhető el.
7. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
8. Felettese: Igazgató
9. Közvetlen felettese: Igazgató helyettes
10. Távolléte esetén helyettese: Közvetlen felettese által kijelölt személy
11. Szabadságolás rendje:

A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Gyermekek után járó pótszabadsággal is a munkavállaló rendelkezik.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

III. Jogok és Kötelezettségek

III.1Köznevelési foglalkoztatott alapvető jogai:
A köznevelési foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

- Egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
- A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat.
- Illetve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63§

III.2. Köznevelési foglalkoztatott alapvető kötelezettségei:
a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat
f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
h.) folyamatosan képezni magát
i) folyamatba épített ellenőrzés betartására.
j) valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62§- alapján.

III.3. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
1. A hatályos Köznevelési Törvényben és a 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint, az országos, és a helyi pedagógiai program, az éves munkaterv alapján, a pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
2. Ismerje meg az intézmény alapdokumentumait, belső szabályzóit.
3. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végezze.
4. Éves tevékenységi tervet készít. Határidőket betartja.
5. A pedagógiai program elvrendszerének, az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyerekek fejlődését.
6. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
7. Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
8. Biztosítja a gyermekek számára az erkölcsös, etikus viselkedéshez szükséges alapvető ismereteket, az illemszabályokat, maga is példát mutat.
9. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Munkájában figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
10. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat!

(például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportjától való eltávolítás, alvásra, vagy étel-ital elfogyasztására való kényszerítés.)

11. Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását. (vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosság)
12. A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
13. A gyermekek napirendjét életkoruknak megfelelően alakítja ki. (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
14. A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában annak megünneplési módját.
15. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció), gondoskodik a gyerekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
16. Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembevételével.
17. Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább fél évente feljegyzést készít. (csoportnapló, személyiségnapló)
18. Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
19. Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. A DIFFER felmérését november 25-ig elkészíti, tájékoztatja a szülőket, és utána legkésőbb december elejéig nevelési tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges.
20. Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
21. Az óvoda közelében található települési iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
22. Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást nyújtva.
23. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja kisgyermekük fejlődéséről, évente 2 alkalommal fogadóórát tart.
24. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, a szülők tájékoztatására csoportos szülői értekezleteket szervez, aktuálisan informálja a szülőket a csoport életével kapcsolatos dolgokról. (faliújság, internetes elérhetőségen, telefonon stb.)
25. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, ha a család bele egyezik. Veszélyeztetettség esetén vagy, ha azt a fenn álló helyzet (szociális, mentális…) szükségessé teszi, többször is ellátogat a családhoz.
26. Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje…).
27. A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyerekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát. A nap végén mindig takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát a dajkának.
28. A nevelőtestület tagjaként felkészül, és aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
29. Felkérésre vállal, és végez mentori feladatokat, melyet legjobb szakmai tudásának megfelelően lát el.
30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Együttműködik és kapcsolatot tart a Családsegítő munkatársával (szociális segítő) és a gyermekvédelmi felelőssel.

31. Támogatja az orvos, védőnő, állami gondozott gyermekek esetén a nevelőszülő munkáját.
32. Elvégzi az óvodai éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
33. A kötelező óraszámon felüli munkáját a közvetlen felettese rendelkezései alapján végezi. (helyettesítés, adminisztráció, felkészülés, beszerzés, szemléltető eszközök készítése stb.)
34. Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
35. A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
36. Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik pályázatok megírásában, innovációban.
37. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
38. Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
39. Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
40. Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat jelentse közvetlen felettesének, és dokumentálja.

III.4. Munkaközösség vezetői feladatok:

- Szakmai munkaközösség vezetőként havonta 1 alkalommal tartsa meg a szakmai értekezleteket, melyről vezessen jegyzőkönyvet.
- Határidőket, adminisztrációkat precízen, pontosan vezesse és tartsa be.
- Szakmailag segítse kollégái munkáját.
- Rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan tevékenykedjen, majd, a lezajlott rendezvényt értékelje objektíven.
- Legyen együttműködő kollégáival, az intézmény célkitűzéseit mindig tartsa szem előtt.
- Dokumentációk (csoportnaplók, személyiségnaplók) ellenőrzésében aktívan vegyen részt, ezt egyeztesse vezetőjével.
- Vegyen részt a pedagógusok tevékenységének látogatásán.

IV. Felelősség

Az óvodapedagógus felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Különleges felelőssége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi, és családi körülményeivel kapcsolatos.
- Az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat.
- Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A gyermekek, szülők, személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni szakmai munkáját.

- Köteles részt venni szülői, nevelői, alkalmazotti értekezleten, szakmai továbbképzésen.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amiket közvetlen felettese az éves tervében rögzített.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepélyeken az esetleges kirándulásokon.
- Intézményi Szakmai Munkaközösség tagjaként a munkaközösségi feladatokban hatékonyan részt venni. Rá bízott feladatok precíz vezetése, dokumentálása. A munkaközösségi értekezleteken elhangzottak továbbítása az óvoda pedagógusai számára.
- Évente, és szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Ruházatának, külsejének mindig tisztának ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó vezetői utasítást köteles betartani.
- Telefont csak sürgős esetben használja, ne használja munkaidejében a facebook, messenger alkalmazásokat.
- Munkaidő alatt csak a közvetlen felettesének engedélyével hagyhatja el az intézményt.

VI. Teljesítményértékelési (Minőség biztosítás) rendszer

Minden évben köteles részt venni az intézmény pedagógusaira vonatkozó teljesítmény értékelésen, az Oktatási Hivatal által meghatározott szempontsor alapján.
Ennek eredményéről minden nevelési évben, legkésőbb június 30-ig tájékoztatást kap.

VII. Munkakapcsolatok, együttműködés

A munkavállaló munkakapcsolatot tart:

- igazgatóval
- igazgató helyettessel
- munkaközösség vezetővel
- óvodapedagógusokkal
- Pedagógiai asszisztenssel
- dajkákkal
- konyhai alkalmazottal
- szülővel
- a többi óvoda óvodapedagógusával
- gyógypedagógussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, fejlesztő pedagógussal
- óvodán kívüli külső szakemberekkel (Családsegítő munkatársai, Tan. Kép. Vizsg.)

A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát maradéktalanul tartsa tiszteletben.
Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival. Viselkedésével járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Konfliktusait etikai és erkölcsi normákat figyelembe véve, a gyermeki közösség sérülése nélkül kezelje. Beszédével viselkedésével mutasson példát a gyerekeknek, munkatársainak. Közös értéknek fogadja el a toleranciát, egymás véleménye iránti megértést, empátiát, együttműködést.

VIII. Vagyonvédelem

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Védje óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
Amennyiben az óvodához van kulcsa, úgy az óvoda kulcsára különös figyelmet fordít, a riasztóberendezést megfelelően használja, az óvoda értékének, eszközeinek biztonsága érdekében.

IX. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre szerint, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályai alapján.
Abban az esetben, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Táppénz esetén távollétét mindenképp jelezze a Tolnai Önkormányzat személyi ügyintézőjének.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen felettese által kijelölt személynek.

X. Hatályba lépés

Kelt.: Tolna, 2024.02.06.

ph. …….
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

……
Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész:

1. Munkavállaló neve:
2. Iskolai végzettség, szakképesítés:
3. Alkalmazás előfeltételei: 2023. évi LII. törvény 26,27§ alapján

II. Szervezeti rendelkezések

1. Munkahely megnevezése: Wosinsky Mór Óvoda (7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.)
2. A munkavégzés helye: Wosinsky Mór Óvoda valamennyi telephelyén.

- 7130 Tolna, Bartók B.u.41.

- 7130 Tolna, Selyemgyár u.5.
- 7130 Tolna, Alkotmány u.76.
- 7131 Tolna-Mözs, Szent I.u.38.
- 7130 Tolna, Festetich u.131/1

3. Jogviszony megnevezése: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
4. Jogviszony időtartama: Határozatlan idejű
5. Munkakör megnevezése: **Gyógypedagógus**
6. Munkaidő: Heti 40 óra, Gyerekek fejlesztésével eltöltendő kötelező óraszám: 24 Óvodában eltöltendő kötelező idő:32 óra
7. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
8. Felettese: Igazgatók
9. Közvetlen felettese: Telephely vezetők
10. Távolléte esetén helyettese: nincs,
11. Szabadságolás rendje:

A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után : 4 nap
3 vagy annál több gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Gyermekek után járó pótszabadsággal is a munkavállaló rendelkezik.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

III. Jogok és Kötelezettségek

III.1Köznevelési foglalkoztatott alapvető jogai:

A köznevelési foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

- Egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
- A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat.
- Illetve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63§

III.2. Köznevelési foglalkoztatott alapvető kötelezettségei:

a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása

b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés

c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat
f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
h.) folyamatosan képezni magát
i) folyamatba épített ellenőrzés betartására.
j) valmint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62§- alapján.

III.3. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. A hatályos Köznevelési Törvényben, valamint a 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint, az országos, és a helyi pedagógiai program, az éves munkaterv alapján, a pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, tervezi, szervezi, irányítja munkáját.
2. Ismerje meg az intézmény alapdokumentumait, belső szabályzóit.
3. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végezze.
4. Éves tevékenységi tervet készít. Határidőket betartja.
5. A pedagógiai program elvrendszerének, az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyerekek fejlődését.
6. Év elején felmérést készít a gyermekekkel, fejlesztendő területek ezek alapján határozza meg, fél évkor tájékoztatja a pedagógusokat a gyermek munkájáról. Év végen újra felmérést készít melyet rögzít.
7. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, gyermeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
8. Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
9. Biztosítja a gyermekek számára az erkölcsös, etikus viselkedéshez szükséges alapvető ismereteket, az illemszabályokat, maga is példát mutat.
10. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, fejlesztése.
11. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentumait foglalkozási tervet minden év június 20-ig leadja az intézményvezetőnek.
12. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat!
(például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportjától való eltávolítás, alvásra, vagy
étel-ital elfogyasztására való kényszerítés.)
13. Nevelőmunkájában érvényesíti a felzárkóztatást, a másság elfogadását. (vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosság)
14. A gyermekek sokoldalú fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
15. Naprakészen vezeti a gyermekekhez kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat, gondoskodik a gyerekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
16. Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembevételével.
17. Folyamatosan értékeli és ellenőrzi a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább fél évente feljegyzést készít.

18. Az egyes csoportokba járó gyerekek óvónőivel, konzultációt tartanak, a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.
19. Óvodapedagógusokkal szorosan együttműködik. A csoportokba járó gyermekeket megismeri ,felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
20. Fejlesztő foglalkozásait úgy szervezze, hogy:
alaptevékenységét a játék jelentse,
a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez.
21. Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. A DIFFER felmérések elkészítésben közreműködik november 25-ig.
22. Az óvodapedagógusoknak segít a megfelelő szakértői jellemzéseket elkészíteni.
23. Kapcsolatot tart a szülőkkel. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást nyújtva.
24. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja kisgyermekük fejlődéséről, évente 2 alkalommal fogadóórát tart.
25. A foglalkoztatószoba rendjét helyreállítja a gyerekekkel való foglalkozás után.
26. A kötelező óraszámon felüli munkáját a felettese rendelkezései alapján végzi. (helyettesítés, adminisztráció,)
27. Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
28. A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a munkájához szükséges, eszközök bővítésére.
29. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
30. Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
31. Leltári felelősséggel tartozik fejlesztőcsoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
32. Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat jelentse közvetlen felettesének, és dokumentálja.

IV. Felelősség

A gyógypedagógus felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Különleges felelőssége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi, és családi körülményeivel kapcsolatos.

- Az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat.
- Munkájáról az intézményvezető engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A gyermekek, szülők, személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni szakmai munkáját.
- Köteles részt venni szülői, nevelői, alkalmazotti értekezleten, szakmai továbbképzésen.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amiket közvetlen felettese az éves tervében rögzített.
- Maradéktalanul tartsa be az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Munkaidején kívül is vegyen részt az egyes óvodák ünnepélyein az esetleges kirándulásokon, ha meghívják.
- Évente, és szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Ruházatának, külsejének mindig tisztának ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó vezetői utasítást köteles betartani.
- Telefont csak sürgős esetben használja, ne használja munkaidejében a facebook, messenger alkalmazásokat.
- Munkaidő alatt csak a közvetlen felettesének engedélyével hagyhatja el az intézményt.

VI. Teljesítményértékelési (Minőség biztosítás) rendszer

Minden évben köteles részt venni az intézmény pedagógusaira vonatkozó teljesítmény értékelésen, az Oktatási Hivatal által meghatározott szempontsor alapján.
Ennek eredményéről minden nevelési évben, legkésőbb június 30-ig tájékoztatást kap.

VII. Munkakapcsolatok, együttműködés

A munkavállaló munkakapcsolatot tart:

- igazgatóval
- telephely vezetőkkel
- munkaközösség vezetővel
- óvodapedagógusokkal
- pedagógiai asszisztensekkel
- dajkákkal
- konyhai alkalmazottal
- szülővel
- gyógypedagógussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, fejlesztő pedagógussal
- óvodán kívüli külső szakemberekkel (Tan. Kép. Vizsg., családsegítővel, Iskolákkal)

A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát maradéktalanul tartsa tiszteletben.
Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival. Viselkedésével járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
Konfliktusait etikai és erkölcsi normákat figyelembe véve, a gyermeki közösség sérülése nélkül kezelje. Beszédével viselkedésével mutasson példát a gyerekeknek, munkatársainak. Közös

értéknek fogadja el a toleranciát, egymás véleménye iránti megértést, empátiát, együttműködést.

VIII. Vagyonvédelem

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Védje óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a fejlesztőcsoportokban elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.

IX. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően. Abban az esetben, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.

X. Hatályba lépés

Kelt.: Tolna, 2024.02.06.

ph. ……..
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

…….
Köznevelési foglalkozatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.Személyi rész:

1.Munkavállaló neve:
2.Iskolai végzettség, szakképesítés:
3.Alkalmazás előfeltételei: 2023. évi LII. törvény 26,27§ alapján

II.Szervezeti rendelkezések

1.Munkahely megnevezése: Wosinsky Mór Óvoda (7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.)
2.A munkavégzés helye: WMO Aprajafalva Óvodája: 7130 Tolna, Alkotmány u.76. Intézmény bármely telephelyére áthelyezhető, amennyiben a munkavállaló beleegyezik.
3.Jogviszony megnevezése: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
4.Jogviszony időtartama: Határozatlan idejű
5.Munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**
6.Munkaidő: Heti 40 óra, melyből heti 35 óra csoportban eltöltendő (munkaidő-beosztást a Telephely vezető határozza meg)
7.Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
8.Felettese: Igazgató
9.Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes
10.Távolléte esetén helyettese: Igazgatóhelyettes
11.Szabadságolás rendje:
A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után : 4 nap
3 vagy annál több gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Gyermekek után járó pótszabadsággal is a munkavállaló rendelkezik.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

III.Jogok és Kötelezettségek
III.1Köznevelési foglalkoztatott alapvető jogai:
A köznevelési foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

- Egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
- A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat.
- Illetve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63§

III.2. Köznevelési foglalkoztatott alapvető kötelezettségei:
a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat
f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
h.) folyamatosan képezni magát
i) folyamatba épített ellenőrzés betartására.
j) valmint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62§- alapján.

III.3. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
•Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
•Egyezteti a létszámokat, minden nap legkésőbb 8.30 óráig leadja az étkezők létszámát az Óvodatitkár felé.
•Nevelésnélküli munkanapot egy héttel korábban jelzi az Óvodatitkár felé.
•Alkalmanként küldeményeket kézbesít.
•Vezetővel együtt adminisztrálja a szabadságokat, majd azt leadja minden hónap 25-ig a jelenléti ívvel, szabadságos tömbbel együtt az Óvodatitkár felé.
•Ellátja a napi rábízott adminisztratív feladatokat, melyeket pontosan, precízen vezeti.
• Udvari játszótéri eszközök ellenőrzési naplóját napra pontosan vezeti.
•Az óvodatitkár, igazgató által kért adatszolgáltatást, maradéktalanul, precízen elvégzi.
•Ismerje az intézmény alapdokumentumait, belső szabályzóit.
•Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végezze.
•Az óvodai ünnepélyeken, programokon az óvónők útmutatásai szerint részt vesz, aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban.
•Segítséget nyújt az óvónőknek, dekorálásban, szemléltető eszközök, dekorációk készítésében.
•Munkatársi értekezleteken minden alkalommal aktívan részt vesz. Észrevételeivel, hozzászólásaival segíti az óvodában folyó munka színvonalának emelését.
•Minden hónap 20-áig leadja az irodaszer rendelést az óvodatitkár felé.
Csoportban feladata:
•Segít a gyermekek gondozási feladatainak elvégzésében.
•Aktívan részt vesz a csoport életében, segíti a pedagógus munkáját.
•Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét, a beszoktatás idején.
•Minden esetben türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel való bánásmódban.
•Dajka helyettesítése esetén segítséget nyújt a tízóraiztatásnál, ebédeltetésnél, uzsonnázásnál.
•Segít az altatásban, délután vigyáz a gyerekekere, ha a helyettesítés azt kívánja meg.
•Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
•Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít.

•A délelőtti levegőzés idején segít az udvaron a játékeszközök körül a gyermekek felügyeletére.
•Sétánál, óvódán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
•Reggel 8 óráig, illetve a délutáni alvás időben 13-órától hazabocsájtásig személyi hiány esetén jogszerűen tartózkodhat a csoportban egy személyként. Különös feladata a gyermekek biztonságos felügyelete.

IV.Felelősség

A pedagógiai asszisztens felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V.Különleges felelőssége:

•Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
•Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi, és családi körülményeivel kapcsolatos.
•Az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat.
•Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
•A gyermekek, szülők, személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
•Ruházatának, külsejének mindig tisztának ápoltnak kell lennie.
•A dohányzásra vonatkozó vezetői utasítást köteles betartani.
•Telefont csak sürgős esetben használja, ne használja munkaidejében a facebook, messenger alkalmazásokat.
•Munkaidő alatt csak a közvetlen felettesének engedélyével hagyhatja el az intézményt.
VI.Minőségirányítási (pedagógiai asszisztensek értékelése) rendszer
Feladatok:
a.)az intézet értékelési rendszerének általános ismerete,
b.)kötelessége évenként 1 alkalommal a szabályosan lefolytatott ellenőrzéseknek alávetni magát,
c.) joga van az értékelési dokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevételt tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban.

VII.Munkakapcsolatok, együttműködés

A munkavállaló munkakapcsolatot tart:
- igazgatóval, óvodatitkárral
- igazgatóhelyettessel
- munkaközösség vezetővel
- óvodapedagógusokkal

dajkákkal
konyhai alkalmazottal
szülővel, gyerekekkel
a többi óvoda óvodapedagógusával, többi óvoda pedagógiai asszisztenseivel
gyógypedagógussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, fejlesztő pedagógussal
A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát maradéktalanul tartsa tiszteletben.
Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival.
Viselkedésével járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Beszédével viselkedésével mutasson példát a gyerekeknek, munkatársainak.
Közös értéknek fogadja el a toleranciát, egymás véleménye iránti megértést, empátiát, együttműködést.
VIII.Vagyonvédelem

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Védje óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik az óvodában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
Amennyiben rendelkezik az óvodához kulccsal, úgy arra különös figyelmet fordít, a riasztóberendezést megfelelően használja, az óvoda értékének, eszközeinek biztonsága érdekében.

IX.Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.
Abban az esetben, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Táppénz esetén távollétét mindenképp jelezze a Tolnai Önkormányzat személyi ügyintézőjének.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen felettese által kijelölt személynek, vagy a felettesének.

X.Hatályba lépés

Kelt.: Tolna, 2024.02.06.

…….
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

……
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.Személyi rész:

1.Munkavállaló neve:
2.Iskolai végzettség, szakképesítés:
3.Alkalmazás előfeltételei: 2023. évi LII. törvény 26,27§ alapján

II.Szervezeti rendelkezések

1.Munkahely megnevezése: Wosinsky Mór Óvoda (7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.)
2.A munkavégzés helye: WMO Aprajafalva Óvodája: 7130 Tolna, Alkotmány u. 76. Intézményünk bármelyik telephelyére áthelyezhető, amennyiben a munkavállaló elfogadja.
3.Jogviszony megnevezése: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
4.Jogviszony időtartama: Határozatlan idejű
5.Munkakör megnevezése: **Dajka**
6.Munkaidő: Heti 40 óra, (munkaidő-beosztást a Telephely vezető határozza meg)
7.Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
8.Felettese: Igazgató
9.Közvetlen felettese: Igazgató helyettes/ Csoportban dolgozó óvodapedagógusok
10.Távolléte esetén helyettese: Közvetlen felettese által kijelölt személy
11.Szabadságolás rendje:
A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Gyermekek után járó pótszabadsággal is a munkavállaló rendelkezik.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

III.Jogok és Kötelezettségek, feladatok
III.1Köznevelési foglalkoztatott alapvető jogai:
A köznevelési foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

- Egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,

A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat.
Illetve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63§

III.2. Köznevelési foglalkoztatott alapvető kötelezettségei:
a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat
f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
h.) folyamatosan képezni magát
i) folyamatba épített ellenőrzés betartására.
j) valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62§- alapján.

III.3. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
•Munkaidejét, munkarendjét pontosan tartsa be, és azt a jelenléti íven minden alkalommal aláírásával rögzítse.
•Ismerje meg az intézmény alapdokumentumait, belső szabályzóit.
•Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végezze.
•Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs, és beszéd-mintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
• Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
•Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
•A csoportban dolgozó óvónők által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
•Működjön közre aktívan az étkezések lebonyolításában (naposság), az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
•Működjön közre az óvodapedagógusok útmutatásait követve a játék, és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében.
•Türelmes, kedves hangnemmel segítse elő a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének kialakulását.
•Reggel 8 óráig, illetve a délutáni alvás időben 13-órától hazabocsájtásig személyi hiány esetén jogszerűen tartózkodhat a csoportban egy személyként. Különös feladata a gyermekek biztonságos felügyelete.
•Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
• Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken, hagyományok ápolásában működjön közre. A szervezési feladatokban a vezető, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján aktívan vegyen részt.

•Az óvodák sajátos arculatának megfelelő öltözékben (népviselet, farsang stb…) jelenjen meg a rendezvényeken.
•Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelentse a telephely vezetőnek.
•A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat!
(például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportjától való eltávolítás, alvásra, vagy étel-ital elfogyasztására való kényszerítés.)
•A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
•Játékeszközöket tartsa tisztán, járvány esetén fertőtlenítse.
•Szükség szerint tisztítsa az ablakokat-egyeztetve az óvodapedagógusokkal.
•Fél évente egyszer alapos takarítást végezzen, játékfertőtlenítés, textíliák mosása.
•Nyári nagytakarítás idején az éves nagytakarítási feladatokat végezze el.
•Gondozza az óvoda udvarát (kertet, az óvoda környékét, mászókák alatti területet, utakat stb…)
•Gondozza az óvoda udvarán elhelyezett virágosládákat.

Délelőttős munkaidőben:
•Reggel szellőztesse a csoportszobákat, készítse be a tízóraihoz az edényeket.
•Reggelente szükség szerint lesöpri a járdát a bejárat előtt, óvoda körül, udvaron.
•Szükség szerint havat lapátol a járdákról.
•Amikor feladatai nem szólítják a csoportszobán kívülre a csoportban a gyermekek között tartózkodik, segíti az óvodapedagógus munkáját.
•Hetente kétszer alaposan port töröl a csoportszobában, folyosón.

Délutános munkaidőben:
•Teremtse meg a nyugodt pihenés feltételeit. (ágylerakás, ágyneműk előkészítése)
•Gondoskodjék a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
•A homokozóban lévő homokot minden nap átlapátolja, időjárásnak megfelelően gondozza (locsolja, letakarja…)
•Pihenés ideje alatt segítse az óvónő munkáját (eszközök előkészítése, dekorációk készítése)
•Az óvónők által meghatározott időpontban folyamatosan végezze az ágyak felszedését, teremrendezést, uzsonna előkészítést stb…
•Segít az ébresztéskor, halk, nyugodt légkört biztosít.
•16 óra után kezdje el a délutáni alapos takarítást, folyamatosan a csoportszobában és a mellékhelyiségekben. Az óvoda egyéb helyiségeit (tornaszoba, iroda, fejlesztő, szertár stb..) a helyi szokások alapján tartsa tisztán.
•Naponta alaposan porszívózza ki a csoportszobákat, tartsa tisztán a szőnyeget, illetve mossa fel a padlót.
•Amíg gyermek van az óvodában, az összekötő (folyosó) takarítására nem kerülhet sor.

IV.Felelősség

A dajka felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, helyességéért, az adatok valódiságáért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V.Különleges felelőssége:

•Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése. A gyerekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógusokhoz irányítja.
•Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi, és családi körülményeivel kapcsolatos.
•Az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat.
•Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
•A gyermekek, szülők, személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
•Ruházatának, külsejének mindig tisztának ápoltnak kell lennie.
•A dohányzásra vonatkozó vezetői utasítást köteles betartani.
•Telefont csak sürgős esetben használja, ne használja munkaidejében a facebook, messenger alkalmazásokat.
•Munkaidő alatt csak a közvetlen felettesének engedélyével hagyhatja el az intézményt.

VI.Minőségirányítási (Dajkai munka értékelése) rendszer

Feladatok:
a.)az intézet értékelési rendszerének általános ismerete,
b.)kötelessége évenként 1 alkalommal a szabályosan lefolytatott ellenőrzéseknek alávetni magát,
c.)joga van az értékelési dokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevételt tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban.

VII.Munkakapcsolatok, együttműködés

A munkavállaló munkakapcsolatot tart:
igazgatóval
igazgató helyettessel
óvodatitkárral
óvodapedagógusokkal
Pedagógiai asszisztenssel
dajkákkal
konyhai alkalmazottal
szülővel
gyerekekkel
a többi óvoda dajkájával

A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát maradéktalanul tartsa tiszteletben.
Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival. Viselkedésével járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
Beszédével viselkedésével mutasson példát a gyerekeknek, munkatársainak. Közös értéknek fogadja el a toleranciát, egymás véleménye iránti megértést, empátiát, együttműködést.

VIII.Vagyonvédelem

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Védje óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
Az óvoda kulcsára különös figyelmet fordít, a riasztóberendezést megfelelően használja, az óvoda értékének, eszközeinek biztonsága érdekében.

IX.Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.
Abban az esetben, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Táppénz esetén távollétét mindenképp jelezze a Tolnai Önkormányzat személyi ügyintézőjének.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen felettese által kijelölt személynek.

X.Hatályba lépés

Kelt.: Tolna, 2024.02.06.

ph.

……
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

……
Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész:

1. Munkavállaló neve:
2. Iskolai végzettség, szakképesítés:
3. Alkalmazás előfeltételei: 2023. évi LII. törvény 26,27§ alapján

II. Szervezeti rendelkezések

1. Munkahely megnevezése: Wosinsky Mór Óvoda (7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.)
2. A munkavégzés helye: Wosinsky Mór Óvoda Pitypang Óvodája (7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.)
3. Jogviszony megnevezése: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
4. Jogviszony időtartama: Határozatlan idejű
5. Munkakör megnevezése: **Óvodatitkár**
6. Munkaidő: Heti 40 óra, (Munkaidő-beosztást az igazgató rendeli el)
7. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
8. Felettese: Igazgató
9. Távolléte esetén helyettese: Igazgató
10. Szabadságolás rendje:

A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után : 4 nap
3 vagy annál több gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Gyermekek után járó pótszabadsággal is a munkavállaló rendelkezik.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

III. Jogok és Kötelezettségek

III.1Köznevelési foglalkoztatott alapvető jogai:

A köznevelési foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

- Egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
- A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat.
- Illetve a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63§

III.2. Köznevelési foglalkoztatott alapvető kötelezettségei:

a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni

e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat
f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
h.) folyamatosan képezni magát
i) folyamatba épített ellenőrzés betartására.
j) valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62§- alapján.

III.3. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást, kézbesítő könyvet.
- Bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat.
- Naprakészen nyilvántartja a létszámokat, normatív támogatásokat.
- Felvezeti a KIR- adatszolgáltatást
- Figyelemmel kíséri a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet (Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztálya) analitikus nyilvántartásával.
- Előkészíti a WMO tárgyi eszközeinek leltározását és részt vesz annak lebonyolításában.
- Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztály személyi ügyintézőjétől havi szinten vezetett szabadságnyilvántartást továbbítja a vezetőnek.
- Személyügyi nyilvántartás, a személyes adatok fokozott védelmének figyelembevételével kezeli.
- Vezeti az Eatrend ebéd nyilvántartását, az Eatrend által biztosított információs rendszeren. Valamint ehhez kapcsolódóan rögzíti a Menza nyilvántartást az elektronikus felületen.
- Nyilvántartja a munkavállalók munka egészségügyi vizsgálatainak érvényességét,
- Nyilvántartja a munka és tűzvédelmi oktatások meglétét.
- Vezeti a dolgozók munka és védőruha nyilvántartását.
- Intézi az utazási kedvezmény és a pedagógus igazolvány érvényesítését.
- Részt vesz a pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Nyilvántartást vezet az óvodapedagógusok 120 órás továbbképzéséről.
- Lebonyolítja a különböző beszerzéseket.
- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét,
- elvégzi annak rendelését,
- figyelemmel kíséri az optimális felhasználást.
- Tervezi és egyezteti, az intézmény irodaszer-szükségletét elvégzi annak rendelését, figyelemmel kíséri az optimális felhasználást.
- Az intézmény valamennyi óvodájának napi étkezői létszámát legkésőbb minden nap 9. óráig leadja a Gazdasági osztály étkeztetés vezetőjének.
- A Nevelés nélküli munkanapokat egy héttel előtte jelzi a Gazdasági osztály étkeztetés vezetőjének, valamint az Eatrend Kft konyhájának részére.
- Diétás étkezőket nyilván tartja, szakorvosi véleményeket, diétás igénylő lapokat időben továbbítja az étkeztetés vezetőnek, Eatrend Kft. konyhájának, valamint a diétabejelentőjének.

IV. Felelősség

Az óvodatitkár felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Különleges felelőssége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi, és családi körülményeivel kapcsolatos.
- Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A gyermekek, szülők, személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Adatvédelmi szabályzatban foglaltakra különös figyelmet fordít.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

A munkavállaló munkakapcsolatot tart:
- Igazgatóval
- Tolnai Közös Önkormányzati Hivatal vezetőségével
- telephely vezetőkkel, igazgatóhelyettesekkel
- óvodapedagógusokkal
- Pedagógiai asszisztenssekkel
- dajkákkal
- konyhai alkalmazottakkal
- szülővel
- gyógypedagógussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, fejlesztő pedagógussal

VI. Vagyonvédelem

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Védje óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik az irodájában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
Az óvoda kulcsára különös figyelmet fordít, a riasztóberendezést megfelelően használja, az óvoda értékének, eszközeinek biztonság érdekében.

VII. Helyettesítés
Hiányzása esetén értesítse közvetlen felettesét.
Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a felettesének.

VIII. Hatályba lépés

Kelt.: Tolna, 2024.02.06.

……..
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

……..
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész:

1. Munkavállaló neve:
2. Iskolai végzettség, szakképesítés:
3. Alkalmazás előfeltételei: Mt. 42§, 43§, 44§ és a 44/A§ alapján

II. Szervezeti rendelkezések

1. Munkahely megnevezése: Wosinsky Mór Óvoda (7130 Tolna, Bartók Béla u. 41.)
2. A munkavégzés helye: WMO Gesztenyéskert Óvodája :7130 Tolna, Festetich u.131. Intézményünk bármelyik telephelyére áthelyezhető, amennyiben a munkavállaló belegyezik.
3. Jogviszonya: Munkaviszony
4. Jogviszony időtartama: határozatlan idejű
5. Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő
6. Munkaidő: Heti 40 óra, (munkaidő-beosztást a telephely vezető határozza meg)
7. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
8. Felettese: Igazgató
9. Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes
10. Távolléte esetén helyettese: Közvetlen felettese által kijelölt személy
11. Szabadságolás rendje:

A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 27 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után : 4 nap
3 vagy annál több gyermek után: 7 nap
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a munkaviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a munkavállaló első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Gyermekek után járó pótszabadsággal is a munkavállaló rendelkezik.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

III. Jogok és Kötelezettségek

III.1. Munkavállaló alapvető jogai:
A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

- Egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- Munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás,
- A munkába lépést megelőzően és jogviszony fennállása alatt rendszeres évenkénti munkaköri alkalmassági vizsgálat.

III.2. Munkavállaló alapvető kötelezettségei:

a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
h) folyamatba épített ellenőrzés betartása.

III.3. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:
- A konyhás felelős az óvodai konyha szabályszerű működtetéséért, végzi a konyhai feladatokat.
- Közvetlen felettese határozza meg a munkarendjét, mely ideje alatt a konyhás biztosítja a konyha zavartalan működését.
- Gondoskodik az ételek megfelelő adagolásáról, a csoportlétszám alapján kiméri azt. Elkészíti, a tízórait, uzsonnát majd kiadagolja. Ebédet kiadagolja.

- Az ebéd érkezésekor és az étel kiadagolásakor használja a maghőmérőt, azt megfelelően letisztítja. Az adatokat naprakészen pontosan vezeti.
- Amennyiben szükséges az ételt megmelegíti.
- Naponta az elkészített ételekből az ételmintás zacskókba ételmintát eltenni, majd azt 3 nap után megsemmisíteni.
- Étkezés után az edényeket a HACCP előírásainak megfelelően, alaposan elmosogatja, helyére teszi.
- Legyen tisztában a tisztítószerek (mosogatószer) helyes vegyítésének arányával, azt mindig mérje ki.
- A használt tisztítószer készletét szükség szerint töltse fel, jelezze időben hiányát a tisztítószerekért felelős munkatársnak. Tisztítószerekkel gondosan bánik.
- Tisztítószereket gyermekektől elkülönítve, zárt helyen tárolja.
- A HACCP előírásainak megfelelően a dokumentációt naprakészen, precízen vezeti.
- Figyel az edények épségére. Mosogatásnál, óvatosan bánik az edényekkel.
- A sérült edényeket napra készen selejtezi, azt precízen vezeti, és jelzi közvetlen felettesének.
- Takarítási rend szerint végzi a takarítást, és annak dokumentációját naprakészen vezeti.
- Figyeli a baleseti veszélyforrásokat, azt maradéktalanul jelenti közvetlen felettesének.
- Nyáron elvégzi az éves nagytakarítást. Minden szekrényt kipakol kitöröl. Minden edényt, eszközt elmosogat.

IV. Felelősség

A konyhás felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, helyességéért, az adatok valódiságáért.
Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, azok biztonságos, és rendeltetésszerűen használatáért.
Felelős a balesetmentes munkavégzésért, valamint az ANTSZ előírásainak maradéktalan betartásáért (fehér köpeny, mosogatókötény, védőruha…)

V. Különleges felelőssége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- A gyerekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógusokhoz irányítja.
- Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi, és családi körülményeivel kapcsolatos.
- Az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az intézményvezető hozzájárulásával adhat.
- Munkájáról az intézményvezető engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A gyermekek, szülők, személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

- Tisztitószer nyilvántartást pontosan vezesse, tisztitószer rendelést minden hónap 20-ig adja le az óvodatitkár részére
- Telefont csak sürgős esetben használja, ne használja munkaidejében a facebook, messenger alkalmazásokat.
- Munkaidő alatt csak a közvetlen felettesének az engedélyével hagyhatja el az intézményt.

VI. Minőségirányítási (Konyhai munka értékelése) rendszer

Feladatok:
a.) az intézet értékelési rendszerének általános ismerete,
b.) kötelessége évenként 1 alkalommal a szabályosan lefolytatott ellenőrzéseknek alávetni magát,
c.) joga van az értékelési dokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevételt tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban.

VII. Munkakapcsolatok, együttműködés

A munkavállaló munkakapcsolatot tart:
- igazgatóval
- igazgatóhelyettessel
- óvodapedagógusokkal
- Pedagógiai asszisztenssel
- dajkákkal

A munkatársak emberi méltóságát maradéktalanul tartsa tiszteletben. Viselkedésével járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Beszédével, viselkedésével mutasson példát munkatársainak. Közös értéknek fogadja el a toleranciát, egymás véleménye iránti megértést, empátiát, együttműködést.

VIII. Vagyonvédelem
A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Védje óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a konyhában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
Amennyiben az óvodához van kulcsa, abban az esetben, a kulcsra különös figyelmet fordít, a riasztóberendezést megfelelően használja, az óvoda értékének, eszközeinek biztonsága érdekében.

IX. Helyettesítés
A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó dajkai munka végzésére kötelezhető.
Abban az esetben, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen felettese által kijelölt személynek.

X. Dajkai munkakör helyettesítés esetén

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs, és beszéd-mintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
- A csoportban dolgozó óvónők által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Működjön közre aktívan az étkezések lebonyolításában (naposság), az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Működjön közre az óvodapedagógusok útmutatásait követve a játék, és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse elő a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének kialakulását.
- Reggel 8 óráig, illetve a délután alvás időben 13-órától hazabocsájtásig személyi hiány esetén jogszerűen tartózkodhat a csoportban egy személyként. Különös feladata a gyermekek biztonságos felügyelete.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken, hagyományok ápolásában működjön közre. A szervezési feladatokban a vezető, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján aktívan vegyen részt.
- Az óvodák sajátos arculatának megfelelő öltözékben (népviselet, farsang stb…) jelenjen meg a rendezvényeken.
- Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat!

(például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportjától való eltávolítás, alvásra, vagy étel-ital elfogyasztására való kényszerítés.)

- A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- Játékeszközöket tartsa tisztán, járvány esetén fertőtlenítse.
- Szükség szerint tisztítsa az ablakokat-egyeztetve az óvodapedagógusokkal.
- Fel évente egyszer alapos takarítást végezzen, játékfertőtlenítés, textíliák mosása.
- Nyári nagytakarítás idején az éves nagytakarítási feladatokat végezze el.
- Gondozza az óvoda udvarát (kertet, az óvoda környékét, mászókák alatti területet, utakat stb…)
- Gondozza az óvoda udvarán elhelyezett virágosládákat.

Délelőttős munkaidőben:

- Reggel szellőztesse a csoportszobákat, készítse be a tízóraihoz az edényeket.
- Reggelente szükség szerint lesöpri a járdát a bejárat előtt, óvoda körül, udvaron.
- Szükség szerint havat lapátol a járdákról.
- Amikor feladatai nem szólítják a csoportszobán kívülre a csoportban a gyermekek között tartózkodik, segíti az óvodapedagógus munkáját.
- Hetente kétszer alaposan port töröl a csoportszobában, folyosón.

Délutános munkaidőben:

- Teremtse meg a nyugodt pihenés feltételeit. (ágylerakás, ágyneműk előkészítése)
- Gondoskodjék a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- A homokozóban lévő homokot minden nap átlapátolja, időjárásnak megfelelően gondozza (locsolja, letakarja…)
- Pihenés ideje alatt segítse az óvónő munkáját (eszközök előkészítése, dekorációk készítése)
- Az óvónők által meghatározott időpontban folyamatosan végezze az ágyak felszedését, teremrendezést, uzsonna előkészítést stb…
- Segít az ébresztéskor, halk, nyugodt légkört biztosít.
- 16 óra után kezdje el a délutáni alapos takarítást, folyamatosan a csoportszobában és a mellékhelyiségekben. Az óvoda egyéb helyiségeit (tornaszoba, iroda, fejlesztő, szertár stb..) a helyi szokások alapján tartsa tisztán.
- Naponta alaposan porszívózza ki a csoportszobákat, tartsa tisztán a szőnyeget, illetve mossa fel a padlót.
- Amíg gyermek van az óvodában, az összekötő (folyosó) takarítására nem kerülhet sor.

XI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt.: Tolna, 2024.02.06.

ph. ……
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

……
munkavállaló