





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZMSZ-e tartalmazza az intézmény működésére,
belső és külső kapcsolataira vonatkozó
rendelkezéseket.**

2024.

Szervezeti és Működési Szabályzat

KÖSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
9730 Kőszeg, Várkör 42.

Az intézmény OM azonosítója: 036446	Főigazgató: Kövesdi Gáborné
Legitimációs eljárás	
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: <i>1/2024 (1.18.) KÖSZES Biz. hat.</i>	
 A fenntartó képviselőjében Ph. 	
Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: <i>2024.01.19.</i>	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: főigazgatói irodában tagintézmény-igazgatók irodájában bölcsődevezetők irodájában www.koszegmesevarosovoda.hu honlapon az Oktatási Hivatal intézményi nyilvántartóban	
Hatályos: <i>2024.01.19 - től</i>	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: <i>57-2/2024</i>	

TARTALOM

Jogsabályi alapok a szervezeti és Működési Szabályzat létrejöttéhez	5.
1. Bevezető	6.
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	6.
1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya	7.
1.3. Az SZMSZ személyi hatálya	7.
1.4. Az SZMSZ területi hatálya	7.
1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	7.
2. Az intézmény általános jellemzői	8.
2.1. A költségvetési szerv adatai	8.
2.2. A köznev. intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	9.
2.3. A köznevelési intézmény irányítása, felügyelete	9.
2.4. A köznevelési intézmény tevékenysége	9.
2.4.1. Ellátandó alaptevékenység	10.
2.4.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	10.
2.4.3. Az intézmény illetékessége, működési területe	11.
2.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	11.
2.5.1. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	11.
2.5.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	12.
2.5.3. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	12.
2.5.4. Kiadmányozási, aláírási jogkör és az intézményi bélyegzők használata	13.
2.5.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	14.
3. Az intézmény szervezeti felépítése	16.
3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	16.
3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása	16.
3.3. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma	16.
3.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízási rendje	18.
3.5. Szervezeti diagram	18.
3.6. Az intézmény magasabb vezetői	19.
3.6.1. Az intézmény főigazgatója	19.
3.6.2. A főigazgató-helyettesek	20.
3.6.3. A tagintézmény - igazgatók és a bölcsőde vezetője	21.
3.6.4. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	21.
3.6.5. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	21.
3.7. Az intézmény szervezetei	23.
3.7.1. Az intézmény vezetősége	23.
3.7.2. Nevelőtestület	24.
3.7.3. Szakmai munkaközösség	25.
3.7.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	26.
3.7.5. Szakalkalmazotti értekezlet	26.
3.7.6. Alkalmazotti közösség	26.
3.7.7. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők	27.
4. Az intézmény kapcsolattartási rendje	27.
4.1. Az igazgatók közötti kapcsolattartás rendje, formája	27.
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	27.
4.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje,	

részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	28.
4.4. Az igazgatók és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája	28.
4.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a kapcsolattartás rendje	28.
5. Az intézmény működési rendje	32.
5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje	32.
5.2. Az óvoda és a bölcsőde ötnapos munkarenddel kapcsolatos szabályai	33.
5.3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje	33.
5.4. A gyermekek fogadása és távozása	34.
5.5. Bölcsődei működés rendje	35.
5.5.1. A bölcsődei felvétel rendje	35.
5.5.2. A gyermekek óvodába történő átadása	35.
5.5.3. Bölcsődei intézményi térítési díj	35.
5.6. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	36.
5.7. Továbbtanulás rendje	36.
5.8. Dohányzókra vonatkozó szabályok	37.
5.9. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje	37.
5.9.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása	37.
5.9.1.1. Az igazgatók benntartózkodása	37.
5.9.1.2. Alkalmazottak benntartózkodása	37.
5.9.1.3. A gyermekek óvodába/bölcsődébe lépése és benntartózkodása	38.
5.9.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása	38.
6. A belső ellenőrzések rendje	40.
6.1. Belső kontroll rendszer	40.
6.2. A pedagógiai munka és a nevelést segítő belső ellenőrzésének rendje	40.
6.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	43.
7. Az intézményi védő, óvó előírások	43.
8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	51.
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	53.
10. A nevelési-oktatói intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozók	55.
10.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek	55.
10.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	56.
10.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	56.
10.4. Lobogózás szabályai	58.
10.5. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	59.
10.6. Hivatali titok megőrzése	59.
10.7. A telefonhasználat eljárásrendje	60.
Záró rendelkezések	61.
Az SZMSZ nyilvánossága	61.
Záradék	61.
Mellékletek	62.
1.sz. Munkaköri leírások (minták)	

Jogszabályi alapok a szervezeti és működési szabályzat létrejöttéhez:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az 1998. évi XXVI: Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 277/1997.(XII.22) kormányrendelet a pedagógus –továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 369/2013. (X.24) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról, és ellenőrzéséről
- 15/1998 (IV.30.) NM rendelet
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

1. BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapdokumentuma, mely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

A hivatkozott törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, 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 figyelembevételével

a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde **Szervezeti és Működési Szabályzatát**

az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el, és a fenntartó hagyta jóvá. A nemzetiségi önkormányzatok egyetértési jogukat a Köznevelési törvényben meghatározott esetekben gyakorolják.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgatói, tagintézmény-igazgatói, bölcsődevezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

- a köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása** a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
 - érvényre juttatása,
 - 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.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyása után, a kihirdetés napját követően** lép hatályba és **határozatlan időre** szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 2023. szeptember 22- től hatályos SZMSZ-e.

A kihirdetés napja: 2024. 01. 19.

A hatályba lépés napja: 2024. 01. 19.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, valamint azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek a feladatainak megvalósításában.

1.4. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény óvodái valamint a bölcsődék területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkahelyi kockázatelemzés és kockázatértékelés
- Kémiai kockázatelemzés és kockázatértékelés
- Kulcskezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv megnevezése:

KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Rövidített név: MESEVÁROS ÓVODA

Idegen nyelvű elnevezése:

Horvát nyelven: PODRUŽNI VRTIČ GRADSKOG VRTIČA I JASLICA KISEG

Német nyelven: MÄRCHENSTADT KINDERGARTEN UND KINDERKRIPPE
KŐSZEG

OM azonosítója: 036 446

A költségvetési szerv székhelye: 9730 Kőszeg, Várkör 42.

A költségvetési szerv telephelyei az Alapító okirat szerint:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KINCSES SZIGET BÖLCSŐDÉJE rövidített neve: KINCSES SZIGET BÖLCSŐDE	9730 Kőszeg, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 25.
2	KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE PERESZNYEI TELEPHELYE idegen nyelvű megnevezése horvát nyelven: PODRUŽNI VRTIČ GRADSKOG VRTIČA I JASLICA KISEG U PRISIKI	9734 Peresznye, Hunyadi utca 1.
3	KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE FELSŐVÁROSI TAGÓVODÁJA rövidített neve: FELSŐVÁROSI TAGÓVODA	9730 Kőszeg, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 25.
4	KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE HORVÁTZSIDÁNYI TAGÓVODÁJA rövidített neve: HORVÁTZSIDÁNYI TAGÓVODA idegen nyelvű megnevezése horvát nyelven: PODRUŽNI VRTIČ GRADSKOG VRTIČA I JASLICA KISEG U HRVATSKOM ŽIDANU német nyelven: MÄRCHENSTADT KINDERGARTEN UND KINDERKRIPPE KŐSZEG KINDERGARTENTEIL HORVÁTZSIDÁNY	9733 Horvátzsidány, Csepregi utca 6.

5	KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KŐSZEGFALVI TAGÓVODÁJA rövidített neve: KŐSZEGFALVI TAGÓVODA idegen nyelvű megnevezése német nyelven: MÄRCHENSTADT KINDERGARTEN UND KINDERKRIPPE KŐSZEG KINDERGARTENTEIL SCHWABENDORF	9730 Kőszeg, Kőszegfalvi út 50.
6	KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ÚJVÁROSI TAGÓVODÁJA rövidített neve: ÚJVÁROSI TAGÓVODA	9730 Kőszeg, Deák Ferenc utca 2.
7	KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE VELEMI TAGÓVODÁJA rövidített neve: VELEMI TAGÓVODA	9726 Velem, Rákóczi Ferenc utca 6.
8	KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE HORVÁTZSIDÁNYI TÜCSÖK BÖLCSŐDÉJE rövidített neve: TÜCSÖK BÖLCSŐDE	9733 Horvátzsídány, Váci Mihály u 15.

2.2. A köznevelési intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A köznevelési intézmény alapításának időpontja: 2005.01.01.

A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kőszeg Város Önkormányzata
9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

2.3. A köznevelési intézmény irányítása, felügyelete

A köznevelési intézmény irányító szerve:

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

Az intézmény fenntartója:

Kőszeg Város Önkormányzata 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

Alapító okirat MÁK záradék kelte: Szombathely, 2023. június 16.

Hatályos: 2023. szeptember 1-től.

2.4. A köznevelési intézmény tevékenysége

Szakágazat száma: 851 020 Óvodai nevelés

2.4.1. Ellátandó alaptevékenység

Óvodai nevelés, ellátás:

- Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha az óvoda minden a felvételi körzetébe tartozó, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

- A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodai nevelése az alábbi körben:
 - mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása
 - érzékszervi fogyatékos – enyhe fokban hallássérült – gyermekek ellátása (székhelyóvoda)
 - érzékszervi fogyatékos – enyhe fokban látássérült – gyermekek ellátása (Újvárosi Tagóvoda)

Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás:

- Nemzetiségi óvodai nevelést folytató kétnyelvű óvoda – német (székhely, Horvátzsidányi Tagóvoda, Kőszegfalvi Tagóvoda)
- Nemzetiségi óvodai nevelést folytató kétnyelvű óvoda – horvát (Horvátzsidányi Tagóvoda, Peresznyei Telephely)

Köznevelési szerződés keretében ellátott feladatok:

- Bozsok község tekintetében azon gyermekek óvodai nevelése, akiknek szülei nem akarják vallásilag elkötelezett óvodába jártni gyermeküket (Újvárosi Tagóvoda)

Bölcsődei ellátás:

- Három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben és bölcsődében. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

Gyermekek bölcsődei ellátása

2.4.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.4.3. Az intézmény illetékessége, működési területe

óvoda tekintetében:

- a székhely óvoda, a Felsővárosi Tagóvoda, a Kőszegfalvi Tagóvoda és az Újvárosi Tagóvoda tekintetében Kőszeg város közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt körzet, a működési körzetre nézve kötelező felvételt biztosító óvoda, továbbá az Újvárosi Tagóvoda tekintetében Bozsok község közigazgatási területén kötelező felvételt biztosító óvoda köznevelési szerződés alapján.
- köznevelési szerződés alapján a Horvátzsidányi Tagóvoda tekintetében Horvátzsidány, Kiszsidány, Ólmod, a Peresznyei Telephely tekintetében Peresznye község közigazgatási területén kötelező felvételt biztosító óvoda.
- köznevelési szerződés alapján a Velemi Tagóvoda tekintetében Kőszegszerdahely és Velem községek közigazgatási területén kötelező felvételt biztosító óvoda.

bölcsőde tekintetében:

- **A Kincses sziget Bölcsőde tekintetében:** Kőszeg város közigazgatási területe.
- **A Tücsök Bölcsőde tekintetében:** feladatellátási szerződés alapján Horvátzsidány és Peresznye községek közigazgatási területe.

2.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program, illetve a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szabályozza.

2.5.1. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A gazdálkodással összefüggő tevékenységet a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal (9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.) látja el külön megállapodás alapján. Pénzügyi kötelezettséget a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a főigazgató vállalhat, a

hatályos jogszabályoknak megfelelően.

2.5.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Óvoda székhelyen (Központi Óvoda)	124 fő
Felsővárosi Tagóvoda	71 fő
Horvátsidányi Tagóvoda	50 fő
Kőszegfalvi Tagóvoda	25 fő
Peresznyei Telephely	25 fő
Újvárosi Tagóvoda	150 fő
Velemi Tagóvoda	25 fő
Kincses sziget Bölcsőde	38 fő
Tücsök Bölcsőde	14 fő

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés d) pontja szerint a fenntartó határozza meg az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

Az óvoda és a bölcsőde 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, kisgyermeknevelők és szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatvédelmi szabályzata** rendelkezik.

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményt képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Alapító Okirat rögzíti.

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

2.5.3. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11747051-15574541
- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP BANK
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 9730 Kőszeg, Kossuth Lajos utca 8.
- a költségvetési szerv adószáma: 15574541-1-18

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: Az intézmény 2018. január 1-től nem alanya az ÁFÁ-nak.

2.5.4. Kiadmányozási, aláírási jogkör és az intézményi bélyegzők használata

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

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató és a főigazgató- helyettes(ek) egyidejű aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.

Az intézmény nevében aláírási, kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyszerű íratokat a főigazgató-helyettes(ek) írja(ák) alá. A gyermekekkel, az intézmény működésével kapcsolatos iratok esetében kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.

A tagintézmény-igazgatók és a bölcsődék vezetőinek aláírási jogköre a tagóvodák, a Peresznyei Telephely és bölcsődék szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, valamint a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre, a tagóvodákban, a Peresznyei telephelyen és a bölcsődékben keletkezett iratokra terjed ki. Akadályoztatásuk esetén aláírásra, kiadmányozásra a főigazgató és a főigazgató-helyettesek jogosultak.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez 2 jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a főigazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesek, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó fenntartó által megbízott személy.

A főigazgató-helyettesek aláírási jogkörük eljárásrendje munkaköri leírásukban szabályozva.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- óvodatitkárok
- tagintézmények bélyegzői: tagintézmény-igazgatók
- és mindenkor az intézmény főigazgatója által megbízott személy.

2.5.5 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Megnevezés	Hosszúbélyegző	Körbélyegző
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.	
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Felsővárosi Tagóvodája	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Felsővárosi Tagóvodája 9730 Kőszeg, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 25.	
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Horvátzsidányi Tagóvodája	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Horvátzsidányi Tagóvodája 9730 Horvátzsidány, Csepregi u. 6.	
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Kőszegfalvi Tagóvodája	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Kőszegfalvi Tagóvodája 9730 Kőszeg, Kőszegfalvi út 50. Tel/fax: 94/360-283	

<p>Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Peresznyei Telephelye</p>	<p>Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Peresznyei Telephelye 9734 Peresznye, Hunyadi u. 1.</p>	
<p>Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Újvárosi Tagóvodája</p>	<p>Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Újvárosi Tagóvodája 9730 Kőszeg, Deák F. u. 2. Tel.: (94)360-344</p>	
<p>Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Velemi Tagóvodája</p>	<p>Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Velemi Tagóvodája 9726 Velem, Rákóczi u. 6.</p>	
<p>Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Kincses sziget Bölcsődéje</p>	<p>Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Kincses sziget Bölcsődéje 9730 Kőszeg, Bajcsy-Zs. Endre utca 25.</p>	
<p>Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Horvátzsidányi Tücsök Bölcsődéje</p>	<p>Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Horvátzsidányi Tücsök Bölcsődéje 9733 Horvátzsidány, Váci Mihály utca 15.</p>	

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók és a magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A köznevelési intézmény főigazgatóját nyilvános pályázat útján, kinevezés szerinti munkakör mellett határozott időre – legfeljebb 5 évre – Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő - testülete bízza meg, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Kőszeg Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A foglalkoztatottak jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- megbízási jogviszony: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- munkaviszony: 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- közfoglalkoztatási jogviszony: 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

3.3. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a fenntartó engedélyével a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 401/2023. (VIII.30) Korm.rendelete, illetve a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról 2.sz melléklete alapján kell meghatározni.

Az intézményben foglalkoztatottak munkaköre, beosztása:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők
- a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: óvodatitkár, dajka, pedagógiai asszisztens
- bölcsődei dajkák
- egyéb munkakörben alkalmazottak

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

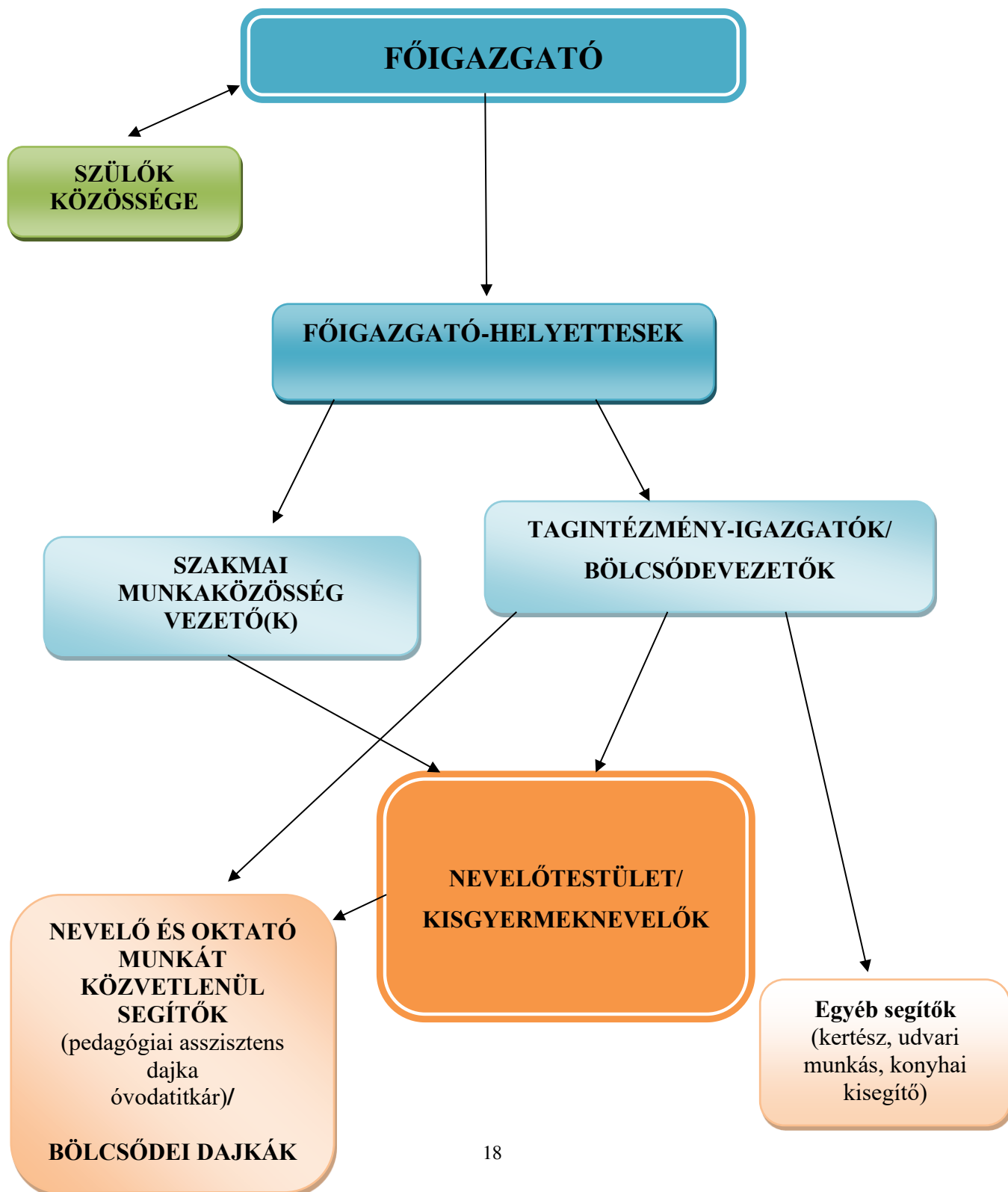
Megnevezés/ Óvoda	Központi Óvoda (székhely)	Felsővárosi Tagóvoda	Újvárosi Tagóvoda	Horvátszidányi Tagóvoda	Peresznyei Telephely	Kőszegfalvi Tagóvoda	Velemi Tagóvoda	Kincses sziget Bölcsőde	Tücsök Bölcsőde	Összesen
Csoportok száma	5	2	5	2	1	1	1	3	1	17+4
Óvodapedagógusok	11	4	10	4	2	2	2	-	-	35
Dajkák	5	2	5	2	1	1	1	-	-	17
Óvodatitkár	1	-	1	-	-	-	-	-	-	2
Pedagógiai asszisztens	5									5
Udvari munkás	1	-	0,5	-	-	-	-	-	-	1,5
Kisgyermeknevelők	-	-	-	-	-	-	-	7	2	9
Bölcsődei dajka	-	-	-	-	-	-	-	2	1	3
Konyhai kisegítő	-	-	-	0,5 napi 6 órában	-	-	-	-	-	0,5

3.4. A nevelési-oktatási intézmény főigazgatójának megbízási rendje

Az intézmény főigazgatóját a hatályos jogszabályok alapján, nyilvános pályázati eljárás után Kőszeg Város Önkormányzatának képviselő-testülete bízza meg, illetve menti fel. Az intézményt a képviselő-testület által megbízott főigazgató képviseli.

3.5. Szervezeti diagram

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza



3.6. Az intézmény magasabb vezetői

3.6.1. Az intézmény főigazgatója

felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, a jogszabályok keretei között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, illetve a tagintézmény-igazgatókra és a bölcsődék vezetőire átruházhatja.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- kinevezés, a munkaszerződés megkötése
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése
- a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása
- a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok

Az intézmény főigazgatója felel továbbá:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért és működtetéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alkalmazotti érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a továbbképzési program elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

3.6.2. A főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az főigazgató bízza meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Főigazgató-helyettesi tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a főigazgatói feladatokat, melyekről beszámolási kötelezettséggel tartoznak. A nevelési területen közreműködnek a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.

A főigazgató-helyettesek felelősek:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülők közössége működésének segítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- a helyettesítések elkészítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért;

Felelőségük kiterjed mindazon területekre, amelyet a főigazgató által elkészített munkaköri leírásuk tartalmaz.

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

3.6.3. A tagintézmény-igazgatók és a bölcsődék vezetői

A tagintézmény-igazgatók és a bölcsődék vezetőinek megbízását – az intézmény vezetőségének véleményezési jogköre megtartásával – a főigazgató adja, a törvényben meghatározott időtartamra, a határozatlan időre kinevezett foglalkoztatottnak.

A tagintézmény-igazgatók és a bölcsődék vezetői a főigazgató irányítása mellett – a Köznevelési törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény előírásai szerint – szervezik munkájukat. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Felelősségük kiterjed mindazon területekre, amelyet a főigazgató által elkészített munkaköri leírásuk tartalmaz.

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviselik az intézményt, tagintézményeket, bölcsődéket külső szervek előtt.

3.6.4. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tagintézmény-igazgatók és a bölcsődék vezetői számára a tagóvodákban és a bölcsődékben a nevelőmunka irányítását, szervezését
- a tagintézmény-igazgatók és a bölcsődék vezetői számára az adott óvodában/bölcsődében a gyermekek nevelési év közbeni felvételi vagy jogviszony megszűnése ügyeiben való döntést, kivéve a jogszabály szerinti óvodai beiratkozást követő döntés
- a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók, valamint a bölcsődék vezetői számára az adott óvodában/bölcsődében a munkarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a tagintézmény-igazgatók és a bölcsődevezetők számára a tagintézményi, illetve bölcsődei rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a tagintézmények/bölcsőde képviselését és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók, valamint a bölcsődevezetők számára az adott óvodában/bölcsődében az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát

Az átruházott jogokat a főigazgató írásban azonnali hatállyal visszavonhatja.

3.6.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgató távollétében általános helyettese teljes felelősséggel a főigazgató-helyettes (Munkaköri leírásban meghatározva). Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a főigazgató át nem ruházható, kizárólagos jogkörébe tartoznak (3.6.1, 20. old.)

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, beleértve a kizárólagos

jogkörébe tartozó ügyeket is, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Személyét a fenntartó jelöli ki. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

A főigazgató és helyettesei, valamint a tagintézmény-igazgatók és a bölcsődevezetők távolléte, illetve egyidejű távolléte esetén a helyettesítés minden esetben a „Helyettesítési rendben” meghatározott sorrendben történik.

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a főigazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

Helyettesítési rend

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (engedélyezett)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
főigazgató	1	teljes
főigazgató-helyettes	2	teljes
tagintézmény-igazgató	5	teljes
óvodapedagógus	35	teljes
pedagógiai asszisztens	5	teljes
dajka	17	teljes
óvodatitkár	2	teljes
kertész, udvari munkás	2	1 fő teljes, 1 fő részm.
bölcsődevezető	2	teljes
kisgyermeknevelő	8	teljes
bölcsődei dajka	3	teljes
egyéb kiegészítő	1	napi 6 órában

Munkakörök helyettesítési rendje

Munkakör megnevezése	Helyettesíti
főigazgató	főigazgató-helyettes
főigazgató-helyettes	főigazgató, főigazgató-helyettes
tagintézmény-igazgató	tagintézmény-igazgató által megbízott óvodapedagógus
óvodapedagógus	elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus
dajka	dajkai munkakörben foglalkoztatottak
óvodatitkár	óvodatitkár, főigazgató, főigazgató-helyettes
kertész, udvari munkás	dajkai munkakörben foglalkoztatottak
bölcsődevezető	főigazgató, bölcsődevezető által megbízott kisgyermeknevelő
kisgyermeknevelő	elsősorban az azonos csoportban dolgozó kisgyermeknevelő
bölcsődei dajka	bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott

3.7. Az intézmény szervezetei

3.7.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének célja, hogy biztosítsa a szervezet működéséhez a feltételeket, a kifelé irányuló funkciók megvalósításában meghatározza feladatait, és a belső szervezettsége, hatékonysága révén érje el a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
 - főigazgató-helyettesek
 - tagintézmény-igazgatók
 - bölcsődevezetők
 - szakmai munkaközösség vezető(k)
- } magasabb vezetői beosztású
- vezetői beosztású

A vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos a kapcsolattartás. Kölcsonösen tájékoztatják egymást az intézkedésekről, a szerzett információkról.

A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézmény vezetősége – **mint testület – konzultatív, döntési, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Dönt:

- azokról a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal
- a székhelyóvoda, a tagintézmények, telephelyek (Peresznye és bölcsődék) feladatainak összehangolásáról
- szakmai munkaközösségek működtetéséről
- szakmai fejlesztésekről és a hozzá tartozó személyi, tárgyi feltételekről a pedagógiai / nevelési programmal összhangban
- Véleményezi:
 - az intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját
 - a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
 - az intézmény költségvetési tervének javaslatát
 - a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket
 - minden olyan kérdést melyről a főigazgató véleményt kér

Javaslatot tesz:

- minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülők Közössége választmányával. A főigazgató felelős azért, hogy a Szülők Közössége jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a képviselőjét mindazokra a fórumokra, amelyekhez kapcsolódóan a véleményüket be kell szerezni.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.7.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény főigazgatójából álló nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy tagóvodát/telephelyet érintenek, az adott tagóvoda/telephely vezetője vagy/és nevelőtestülete jár el. A döntésről az adott tagintézmény igazgatója beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgató felé. A döntésről hozott határozatot 8 napon belül írásban megküldi.

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes, és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestületi értekezleteket az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a főigazgató intézkedik, legalább három nappal előtte, a napirend kihirdetésével.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a nevelőtestületi tagok egyharmadának aláírása szükséges, az ok megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni, foglalkozási időn kívül.

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

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

- nevelési évet nyitó, nevelési évet záró értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési értekezlet (évente két alkalommal)
- tájékoztató és munkaértekezletek
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelési év során tartandó értekezletek az adott nevelési év Munkatervében kerülnek meghatározásra. Az értekezletet a főigazgató vagy az általa megbízott főigazgató-helyettes vezeti.

3.7.3. Szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógussal szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség alakítható. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség részére megállapított feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 118.§-a határozza meg.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető/k megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény főigazgatójának a munkaközösség tevékenységéről

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- A főigazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá csoportlátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

3.7.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.

3.7.5. Szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezlet a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a szakalkalmazotti közösség tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

A szakalkalmazotti közösség döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő 2 személy (hitelesítők) írnak alá.

3.7.6. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló a tagja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők dajkák, kisegítő dolgozók együttműködését.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a nemzeti köznevelési törvény, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3.7.7. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők:

- dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők felett az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

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

4. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

4.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

A főigazgató a főigazgató-helyettesekkel, a tagintézmény-igazgatókkal és a bölcsődevezetőkkel havi rendszerességgel, az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve szükség esetén feladathoz kötötten egyeztetéseket, megbeszéléseket, munkaértekezleteket tart.

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A mindenkor évi munkatervben meghatározottak szerint:

- értekezletek
- szakmai napok

- megbeszélések
- közösségi média
- közös kirándulások, rendezvények.

4.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek együttműködésük formáit, összejöveteleik gyakoriságát, kapcsolattartásuk rendjét az éves munkatervükben határozzák meg.

Egy szakterülethez kapcsolódóan egy szakmai munkaközösség hozható létre, mely az alábbiakkal segítik a pedagógusok munkáját:

- szakmai anyagok összeállítása,
- előadások szervezése,
- a szakmai munka eredményességét, hatékonyságát elősegítő javaslatok megfogalmazása

Mindezeket az intézmény valamennyi pedagógusa számára elérhetővé teszi.

4.4. Az igazgatók és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az óvodákban működő szülői szervezet a Szülők Közössége, a bölcsődékben működő szülői szervezet a Szülői Fórum.

Az intézményi szintű Szülői Szervezetbe csoportonként 2 főt delegál a csoportok szülői közössége.

Döntési jogkörükbe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkatervének meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülők Közössége/Szülői Fórum elnöke, tisztségviselői)
- a szülői közösségek tevékenységeinek szervezése.

A Szülők Közössége az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben javaslattevési és véleményezési joggal rendelkezik.

Az intézményi szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény, tagintézmény, bölcsőde vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

A Szülők Közössége és a Szülői Fórum vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményük jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

4.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a kapcsolattartás rendje

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot, partneri viszonyt alakít ki számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézményt külső kapcsolatokban elsősorban a főigazgató, a tagintézményeket/telephelyeket pedig a tagintézmény – igazgatók, és a bölcsődevezetők képviselik.

Kapcsolataink:

Fenntartó

Cél: A kapcsolat lehetőségeinek folyamatos felülvizsgálatával az intézményfenntartóval, illetve annak munkatársaival való eredményes és hatékony együttműködés.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata elsősorban a következő főbb területekre terjed ki:

- a beszámoltatás szempontjainak és eljárásrendjének kidolgozása, működtetése
- adatszolgáltatás rendjének szabályozása
- intézmény tevékenységi körének módosítása
- az intézmény Alapító okiratának módosítása
- pénzügyi-, gazdálkodási tevékenységére, az éves költségvetés jóváhagyása, elfogadása, módosítása
- intézményünk ellenőrzése gazdálkodási szempontból
- intézményünk ellenőrzése működési szempontból
- intézményünk ellenőrzése törvényességi szempontból
- intézményünk ellenőrzése a szakmai munka eredményessége tekintetében
- intézményünk ellenőrzése a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- intézményünk pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásának, a pedagógiai-szakmai munka eredményességének értékelése
- az SZMSZ, a Pedagógiai program, a Munkaterv, Továbbképzési program, Beiskolázási terv jóváhagyása
- a Házirend módosításakor egyetértési jog gyakorlása, amennyiben költségvetési kihatása van
- a Pedagógiai program, a Házirend, valamint a SZMSZ ellenőrzése
- egyéb kapcsolattartási tartalmak

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás, munkaértekezletek
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások

Kapcsolattartó személye: főigazgató.

Horvát és német nemzetiségi önkormányzatok

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki: hagyományápolás, ünnepélyek, rendezvények szervezése, ezeken való részvétel, az intézmény alapidokumentumai módosításakor az egyetértési jog gyakorlása a Köznevelési törvényben meghatározott esetekben.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szervezet

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek **egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. A főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, illetve a bölcsődevezetők felelnek a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről, az egészségmegelőzés-, megőrzés feladatainak végrehajtásáról. Ennek érdekében felveszik a kapcsolatot a védőnőkkel és a gyermekorvossal.

A gyermekorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint megbízási szerződés alapján végzi.

Az intézmény gondoskodik a gyermekek megelőző jellegű, az egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

A védőnő elérhetőségét a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekorvos által végzett szűrővizsgálat (gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata) évente, státuszvizsgálatok alkalmával
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok (látás-, hallásvizsgálat, magasság – súlymérés) évente, státuszvizsgálatok alkalmával
- védőnő által végzett tisztasági vizsgálatok munkaterv szerint
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Kapcsolattartó személye: a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók/bölcsődevezetők.

Kőszegi Szociális Gondozási Központ - Család- és gyermekjóléti szolgálat

Együttműködésünk folyamatos, kölcsönös. Jelzőrendszer mindkét partner részéről jól működik.

A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, értekezletek, rendezvényeken való részvétel.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása a főigazgató, tagintézmény-igazgatók és a bölcsődék vezetőinek feladata.

Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye

Kapcsolatunk speciális, szakemberek segítenek a gyermekek szűrésében, a szülők tájékoztatásában, a fejlesztésben.

A kapcsolattartás formái:

- logopédiai ellátás
- segítségnyújtás a gyermekek fejlesztésében
- nevelési tanácsadás
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlődésének segítése

Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága

A gyermekek SNI státuszának megállapítása, a további teendők kijelölése. A kapcsolattartás formái:

- felülvizsgálati kérelmek jelzése
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye által továbbküldött gyermekek vizsgálatát elvégzik, a szakértői véleményeket kiállítják, melyek alapján a szükséges intézkedéseket megtesszük.

ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ

Elsősorban szakmai munkánkat segítik.

A kapcsolattartás formái: továbbképzések, értekezletek, szakmai napok.

Általános iskolák

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését.

Az iskolával igyekszünk olyan tartalmas kapcsolatot kialakítani, melyben ezt az átmeneti időszakot, a gyermekek zavartalan iskolakezdését megsegítjük.

A kölcsönös érdeklődés hozzájárulhat egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez.

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcserék, tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, továbbképzések, egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel, közreműködés és a közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, értékelése.

Az intézmény és a művészeti együttesek, civil szervezetek

Törekszünk arra, hogy jó kapcsolatot alakítsunk ki a környezetünkben működő művészeti együttesekkel, alkotókkal. Velük együttműködve tudjuk elérni, hogy a zene, a tánc, az alkotások, a környezet esztétikai értékei megjelenhessenek az óvodáinkban.

A kapcsolattartás formái: kapcsolatfelvétel, együttműködési megállapodások megkötése, látogatások megbeszélések, egymás rendezvényein való részvétel.

Az intézmény és a kulturális intézmények

Fontosnak tartjuk, hogy jó kapcsolatot ápoljunk a környezetünkben működő intézményekkel: Jurisich-vár Művelődési Központ és Várszínházzal, könyvtárakkal, múzeumokkal, művelődési házakkal, Budaker Gusztáv Zeneiskolával. Kínálatukból úgy

válogatunk, hogy az elősegíti a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását, s kizárja azokat a kezdeményezéseket, amelyek pedagógiai elveinkkel, értékkeözvetítésünkkel, annak tartalmával nem egyeztethetők össze.

A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, értekezletek, rendezvényeken való részvétel.

Történelmi egyházak képviselői

A Köznevelési Törvényben meghatározottaknak megfelelően helyet és időt biztosítunk a „játékos hitoktatáshoz”.

Az egyházak képviselőivel a főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgatók tartják a kapcsolatot.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Bölcsődei szakmai kérdésekben nyújtanak segítséget.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézményben a nevelési év rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Az óvoda, bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A megvalósulás ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Intézményegységek megnevezése	Napi nyitvatartási idő	Nyitvatartás ideje
Meseváros Óvoda (székhely óvoda)	11 óra	5.30 – 16.30-ig
Felsővárosi Tagóvoda	11 óra	5.30 – 16.30-ig
Horvátzsidányi Tagóvoda	9,5 óra	7.00 – 16.30-ig
Kőszegfalvi Tagóvoda	10 óra	6.30 - 16.30 ig
Peresznyei Telephely	9,5 óra	7.00 – 16.30-ig
Újvárosi Tagóvoda	11 óra	5.30 - 16.30-ig
Velemi Tagóvoda	10 óra	6.30 - 16.30-ig
Kincses sziget Bölcsőde	10 óra	6.30 – 16.30-ig
Tücsök Bölcsőde	10 óra	6.30 – 16.30-ig

5.2. Az óvoda és a bölcsőde ötnapos munkarenddel kapcsolatos szabályai:

- Eltérő az óvodai, bölcsődei munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és rendelettel történő kihirdetésre kerül.
- Az óvodák, bölcsődék a fenntartó által meghatározott *nyári zárva tartás* alatt szünetelnek. Ilyenkor történik az óvodák, bölcsődék szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a főigazgató/tagintézmény-igazgatók/bölcsődevezetők által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató/tagintézmény-igazgatók/bölcsődevezetők készítik el.
- A nyári leállás a nevelési év munkatervében kerül meghatározásra.
- Az értekezletek zárva tartásának napján az intézmény előzetes egyeztetés, felmérés alapján ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Az óvodák, bölcsődék nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról előtte 7 nappal a szülőket értesíteni kell.
- A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembevételével van lehetőség.
- Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény főigazgatója kérésére a fenntartó adhat engedélyt.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény főigazgatója, illetve a tagintézmény-igazgatók/bölcsődevezetők engedélyezik (a főigazgató tájékoztatása után).

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

5.3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

- A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal
 - közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
 - közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő intézmény honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint
 - tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét a főigazgatótól, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, TAJ kártyát továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A tagóvodák vezetői az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntésüket

írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntésüket határozati formában - a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton - közlik a szülővel.

- Intézményünk kijelölt óvodája esetén a főigazgató a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írátták be.
- Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az tagóvodák vezetői a döntésről értesítik az előző óvoda igazgatóját.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetébe lakik, ahol szülője dolgozik, illetve ahova testvére már óvodába jár.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, a felvehető létszám eléréséig.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben meghatározott feltételekkel összhangban - a tagintézmény-igazgatók döntenek.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

5.4. A gyermekek fogadása és távoztása

- Az óvodákat/bölcsődéket a nyitvatartási rend szerint a munkarendben meghatározottak alapján legkorábban érkező dajka és óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő nyitja.
- Az óvoda, bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. A munkaidő-beosztás a napirendhez igazodva lépcsőzetes módon történik.
- A gyermeket a reggeli érkezéskor a csoportba óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő fogadja.
- Az óvodák/bölcsődék főbejárati ajtaja a Házirendben szabályozottak szerint van nyitva, ezt követően zárva tartjuk. A csengetésre a beosztás szerinti dajka, óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő, vagy a bölcsődei dajka nyit ajtót, aki a külső látogatót a kért helyre kíséri.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóba kell rögzíteni.

- A csoportból történő távozáskor az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő adja át a gyermeket az érte jövő felnőttnek. Udvaron tartózkodás esetén, a gyermekért érkező felnőtt jelzi az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, hogy elviszi a gyermeket.
- Abban az esetben, ha a nyitvatartási idő végéig a szülő nem érkezik meg a gyermekért az óvodapedagógus először telefonon értesíti az értesítendő hozzátartozót. Amennyiben nem jár eredménnyel, értesíti a hatóságot (1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot, 2. Rendőrséget).

5.5. Bölcsődei működés rendje

A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei gondozás-nevelés alapelveit, feladatait, a bölcsődei nevelés főbb helyzeteit, a bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételeit, a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA tartalmazza.

A bölcsődében a nevelő-gondozó munkát a kisgyermeknevelők végzik, jelenlétük biztosított a nyitvatartási idő során.

5.5.1. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsőde felvétel rendjét, az ellátásra jogosultak körét, a bölcsődei ellátás igénybevételenek módját, a bölcsődei ellátás megszűnésének módjait, szabályait a bölcsődék Felvételi szabályzata tartalmazza.

5.5.2. A gyermekek óvodába történő átadása

A 3. életévét betöltött gyermek a szeptemberi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében, amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Az óvodai átadást illetően a gyermek gondozónője a szülőkkel és a gyermek leendő óvodapedagógusával szorosan együttműködik.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

5.5.3. Bölcsődei intézményi térítési díj

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény értelmében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődék esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermekek gondozására, valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan is.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények intézményi térítési díjait- ellátási formánként- a fenntartó határozza meg.

A térítési díjak meghatározásának részletes szabályait a *gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 146-151.§-a* határozza meg.

5.6. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény alkalmazottai a munkarendnek megfelelően dolgoznak.

Az intézmény dolgozói feladataikat az SZMSZ, mellékletei, az éves munkaterv, munkaköri leírások, munkaidő beosztás szerint végzik.

A munkavégzés teljesítése az intézmény főigazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni a munkaköri leírásában meghatározott közvetlen felettesének.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő megjelentéssel.

Követelmények az intézmény dolgozóival szemben:

- Munkaidő alatt a munkaterületén a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz.
- Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Szabadságot a főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, bölcsődevezetők engedélyezhetik a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján.
- Valamennyi dolgozónak évenként munka alkalmassági vizsgálaton kell részt venni.
- Az intézményben történt felnőtt balesetet a főigazgatónak és a munkavédelmi felelősnek jelenteni kell, erről baleseti jegyzőkönyv készül.
- Minden dolgozó felelős az intézmény berendezéséért, eszközeiért, az elektromos eszközök szabályszerű használatáért.
- A munkahelyi információkról nem adható ki tájékoztatás idegen személynek.
- A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Ha valakiről információt szerez, azt korrekt módon kezeli.

5.7. Továbbtanulás rendje

A pedagógusok továbbképzése a Továbbképzési programban meghatározott eljárási rend szerint. A bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettségüket a bölcsőde szakmai programjában meghatározottak szerint teljesítik.

5.8. Dohányzókra vonatkozó szabályok

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében köznevelési- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmény teljes területén (óvoda, bölcsőde) és azok bejáratától számított 5 méteres távolságon belül TILOS a dohányzás.

5.9. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje

5.9.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása

5.9.1.1. A vezetők benntartózkodása

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a nevelési év munkatervében kerül meghatározásra.

Az intézmény főigazgatójának munkaideje heti 40 óra, felhasználását és beosztását, a kötelező óvodai foglalkozásai megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Abban az időben, amikor nem tartózkodik az intézményben a főigazgató-helyettes helyettesíti. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, illetve távollétük idején a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.

A tagintézmény-igazgatóknak, bölcsődevezetőknek bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. A főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók a törvényben meghatározott, kötött munkaidejükön felüli munkaidőt a főigazgatóval történt egyeztetés alapján, az ellátandó feladatoktól függően töltik.

A vezetők távollétében megbízott óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben értesíteni tartozik a főigazgatót, vagy helyetteseit, illetve a tagintézmény-igazgatót, bölcsődevezetőt.

5.9.1.2. Alkalmazottak benntartózkodása

Az alkalmazottak, az intézmény nyitvatartási ideje alatt, a heti teljes munkaidejükön felül az óvodai, bölcsődei feladatok ellátása céljából bent tartózkodhatnak.

Az alkalmazottak a nyitvatartási időn túl, az intézményben csak a főigazgató, tagintézmény-vezetők, bölcsődevezetők engedélyével tartózkodhatnak.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, közös programok a családokkal stb.) az óvodapedagógus a kötött munkaidejének letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben főigazgatói, tagintézmény-igazgatói, bölcsődevezetői engedéllyel hagyhatják el az az adott intézményt.

Az intézmény alkalmazottai munkaidő beosztásukat a főigazgató, főigazgató-helyettesek, a tagintézmény - igazgatók, illetve a bölcsődevezetők előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő: napi 7 óra. A fennmaradó idő egyéb tevékenységekre fordítandó, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel: egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel.

5.9.1.3. A gyermekek óvodába/bölcsődébe lépése és benntartózkodása

A gyermekek intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

A gyermeket az intézménybe érkezéskor a csoportba személyesen kell átadni az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Távozáskor az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek egyértelműen jelezni kell, hogy a gyermeket elviszik az intézményből.

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket a tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

5.9.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, mely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek való átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe. A külön engedélyt a főigazgatótól, tagintézmény-igazgatóktól, bölcsődevezetőktől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és legalább egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, fogadóórán, nyílt napon, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A jogviszonyban nem állók benntartózkodása, belépése:

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezető irodájába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a

főigazgatónak jelenti be.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval tagintézmény-igazgatók, bölcsődevezetők való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató, tagintézmény-igazgatók, bölcsődevezetők engedélyezik.

Előzetes vezetői megbeszélés alapján tartózkodhatnak az intézményben:

- az alapfokú gyermekintézmények képviselői
- az egészségügyi ellátást biztosítók
- a fenntartó képviselői
- a pedagógiai szakszolgálat látogatói
- hitoktató
- logopédus, gyógypedagógus
- előadók (a gyermekek, pedagógusok, vagy szülők részére szervezett programokon)
- szakmai bemutatókon részt vevők
- vendégcsoportok, vendég nevelőtestületek
- rendezvények résztvevői, amennyiben az intézmény városi rendezvénynek ad helyet.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak, a tagintézmény-igazgatóknak, bölcsődevezetőknek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az intézmény dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv.)
- A benntartózkodás a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, bölcsődevezetők által kijelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában, meghatározott ügyekben, esetekben az óvodatitkár irodájában, valamint a tagintézmény-igazgatók/bölcsődevezetők irodájában történik.

6. A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

6.1. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény főigazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat alapján történnek, a belső ellenőrzések ütemezését az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat célja:

- a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde működési folyamatait táblázat formájában modellezzé,
- a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azok nyomon követését, ellenőrzését.

6.2. A pedagógiai munka és a nevelést segítő belső ellenőrzésének rendje

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

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézményért felelős főigazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse

az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

- Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az alkalmazottak munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az óvodák/bölcsőde rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek, kisgyermeknevelő- gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény főigazgatója
- a főigazgató-helyettesek
- a tagintézmény-igazgatók
- a bölcsődevezetők
- a szakmai munkaközösség vezetője

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az alkalmazottal.

A nevelési év záró értekezletén a főigazgató értékeli a pedagógiai munka, az alkalmazotti értekezleten a teljes intézmény belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti az alkalmazottakkal az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A nevelő munkát segítők belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- csoportlátogatás,
- megfigyelés.

Nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók,
- bölcsődevezetők a bölcsődei szaktanácsadó útmutatása alapján
- munkaközösség vezetők

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzésre jogosultak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az főigazgatót.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a Pedagógiai Program, a bölcsőde Szakmai Programja, az Éves munkaterv és a munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásának ellenőrzésére, a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelő munkát segítők ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának a követelményekhez való viszonyítására,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre
- az írásos dokumentumok vizsgálatára.

Az ellenőrzési feladatok pontos megjelölését, az ellenőrzést végzők személyét, az ellenőrzés idejét, beszámolási kötelezettséget, keletkezett dokumentációk rendjét az éves Ellenőrzési terv részletesen tartalmazza.

6.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Kőszegi Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény főigazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésére vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

7. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A Köznevelési Törvény 25.§ (5) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell:

- a rábízott gyermekek felügyeletéről
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt

Az intézménybe járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként.

Az intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő jogszabályban előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai/bölcsődei foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz.

- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda, bölcsőde nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják, (pl. tisztítószeres raktár, szekrény)

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézmény főigazgatója, a tagintézmény-igazgatók, a bölcsődevezetők az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató, illetve közvetlen felettese felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény főigazgatójának, valamint a tagóvodák és a bölcsődék igazgatóinak feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek

esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőmenyek kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény főigazgatójának, a tagintézmény-igazgatóknak és a bölcsődék vezetőinek felelőssége:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézmény alkalmazottainak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvodák, bölcsőde épületeinek és a csoportszobáik még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A 20/2012. (VIII). EMMI rendelet 169.§ (1) bekezdése alapján az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az érintett óvoda igazgatójának vagy a bölcsőde vezetőjének a feladata. A tagóvodákban vagy a bölcsődében bekövetkezett baleseteket haladéktalanul jelenteni kell a főigazgatónak.

A gyermekbalesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítéséért a főigazgató felel.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűz-és munkavédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket

haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár 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 a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A főigazgató, tagintézmény-igazgatók és a bölcsődevezetők különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán/bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán/bölcsődén kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok, iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán/bölcsődén kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót, tagintézmény-igazgatót, bölcsődevezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőknek a foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó

előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában, nevelési időben bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai, bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A jogszabályban és a helyi szabályzatban előírtak betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetén belül tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során:

Belső tér:

- Folyosón való közlekedés egyénileg, csoportosan, szülővel sétálva történjen.
- Céltalan futkározás tilos.
- Lépcsőn való közlekedés a lépcső jobb oldalán, egymást ne előzve történjen, ugrálást mellőzve.
- A csoportszobában a céltalan futkározás, ugrálás kerülendő.
- A célirányos futkározás a zenés percek, illetve a mozgásos játékok alatt elfogadott.
- A játékeszközök rongálását, sérülését jelezzék a felnőtteknek.

- Különböző veszélyt okozó eszközök (éles kés, égő gyertya, elektromos árammal működő eszköz) használata felnőtt jelenlétében történhet.
- Tompa kés az étkezés szabályainak megfelelően, ollóhasználat csak az ábrázoló sarokban és csak ülve lehetséges.

Külső tér:

Udvar:

- Sérült játékeszközöket jelezzék a felnőttnek. A javítás idejéig a játékeszköz nem használható!
- Kerékpárokat csak a kijelölt tárolókban helyezték el!
- A kerítésre felmászni tilos! Óvodán kívüli tartózkodás, séta
- Járdán – jobb oldalon – párban sétálva haladnak. Előzés, futás kerülendő.
- Kerüljék el, hogy a kezüket falon, kerítésen végig húzzák.
- A növényekbe ne kapaszkodjanak (szembe csapódás veszélye).
- Úton, zebrán való közlekedés (átkelés) a közlekedés szabályainak megfelelően az óvónő vezetésével és irányításával történjen.

Óvó - védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani a bölcsődében való benttartózkodás során:

- Ha bármely felnőtt balesetveszélyes játékot, eszközt észlel, azonnal értesíti a bölcsőde vezetőjét.
- A szülő gyermekét átöltöztetés után személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek
- Betegség, baleset esetén a kisgyermeknevelő azonnal értesíti a szülőt.
- Ellátja a balesetet szenvedett gyermeket, megszervezi a többi gyermek felügyeletét.

Belső tér:

- Folyosón való közlekedés egyénileg, csoportosan, szülővel sétálva történjen.
- Játékeszközök rongálását, sérülését jelezzék a felnőtteknek.
- Különböző veszélyt okozó eszközök (éles kés, égő gyertya, elektromos árammal működő eszköz) használata felnőtt jelenlétében történhet.

Külső tér:

Udvar:

- Sérült játékeszközöket jelezzék a felnőttnek. A javítás idejéig a játékeszköz nem használható!
- A kerítésre felmászni tilos!

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Cél:

Az óvodai, bölcsődei dolgozók és gyermekek biztonságának megőrzése veszély esetén. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés stb.

Az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató, tagintézmény-igazgatók, illetve a bölcsődék vezetői döntenek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény főigazgatóját (tagintézmény-igazgatót, bölcsődevezetőt)
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt a főigazgató (tagintézmény-igazgatók, bölcsődevezetők) szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató, tagintézmény-igazgatók és a bölcsődevezetők utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, illetve a kisgyermeknevelő a felelős.

Bombariadó esetén fő szempont:

- az óvodások, bölcsődések testi és lelki épségének megóvása,
- nyugodtság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása,

- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda, bölcsőde személyzetének megóvása.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az intézkedésre jogosult felelősnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

Az intézménybe a rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény főigazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény főigazgatója, illetve a tagintézmény-igazgatók és a bölcsődevezetők a felelősek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- főigazgatói iroda
- nevelői szoba
- óvodatitkári iroda

Tagintézményekben, bölcsődékben: igazgatói/vezetői iroda

A szakértői vizsgálat után rendezett formában a vezetők irányításával történik a visszatérés.

A bombariadó megszűnéséről a főigazgató, tagintézmény-igazgatók, bölcsődék vezetői értesítik:

- az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket, nevelőmunkát segítőket,
- az intézmény fenntartóját,
- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek

megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai/szakmai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai – kiemelt figyelmet fordítva a nemzetiségek hagyományaira – fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket)
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A logo megjelenítésének formái

- leveleken
- meghívókon
- honlapon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai, bölcsődei ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról,
- Mikulás, ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára, kicsik fogadására, a gyermekek születésnapjára,
- óvodai, bölcsődei ünnepélyek, rendezvények megtartása,
- népi- és nemzetiségi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- napi életünkkel kapcsolatos megfigyelések,

A nevelőkkel, szülőkkel kapcsolatos hagyományok

- házi bemutatók a munkaközösségek szervezésével,
- a továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása,

- pályakezdő, ill. az újonnan belépő dolgozók köszöntése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek szervezése: nőnap, névnap, nyugdíjasok meghívása karácsony előtt, pedagógusnap, és kitüntetett dolgozók köszöntése.
- munkadélután a szülőkkel
- kirándulások, színházlátogatás, sport rendezvényen való részvétel

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az alábbi ünnepeink nyilvánosak:

- Mihály-napi vásár (székhely óvodában)
- Gesztenyeünnep (Kőszegfalvi Tagóvoda)
- Márton-napi lampionos felvonulás (Felsővárosi Tagóvoda és a Bölcsőde kivételével)
- Anyák napi egyéni köszöntés
- Gyereknapi, évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. (Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld Napja)

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a főigazgató az éves munkatervében határozza meg.

10. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOZÓK

10.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Reklám-és ügynöki tevékenység, valamint plakát elhelyezése az intézmény területén csak a főigazgató, tagintézmény-igazgatók, bölcsődevezetők engedélyével történhet.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A főigazgató-helyettesek, illetve a tagintézmény-igazgatók és a bölcsődevezetők kötelessége a hirdetőtáblák rendszeres napi ellenőrzése.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód

- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Minden egyéb reklámtevékenység tilos az intézményben.

10.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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 elsősorban a főigazgató, főigazgatói egyeztetés alapján a tagintézmény-igazgatók, a bölcsődék vezetői vagy az általuk 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

10.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program, bölcsődék Szakmai Programjai
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény főigazgatójánál, tagintézmény-igazgatóknál, bölcsődevezetőknél,
- az irattárban,

- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvánosdokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- intézményi honlapunk
- a főigazgatói, tagintézmény-igazgatói, bölcsődevezetői iroda
- KIR

A szülők tájékoztatása a főigazgató, tagintézmény-igazgatók, bölcsődevezetők részéről a nevelési év első összevont szülői értekezletén szervezett formában is megtörténik.

A dokumentumokba betekinhetnek az alkalmazottak, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, bölcsődei Szakmai Programokról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, főigazgató-helyetteseitől, a csoportos óvodapedagógusoktól és a kisgyermeknevelőktől.

- A Pedagógiai Programmal, Szakmai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 24. § (1) pontja alapján az intézményi közzétételi lista az Oktatási Hivatal KIR Intézménytörzsben megtalálható.

Az adatközlés időpontja: A főigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól, a tagintézmények-igazgatóitól, illetve a bölcsődevezetőktől.

Az óvodák lehetőséget biztosítanak arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyíltnapokon is választ kapjanak kérdéseikre.

10.4. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózásának szabályait.

- A zászlók állandó minőségének biztosításáról a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, bölcsőde vezetői gondoskodnak.

10.5. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény, tagóvodák és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. A megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a főigazgató-helyettesek, illetve a tagintézmény-igazgatók összesítik és továbbítják az egyház képviselőjének, aki a főigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

10.6. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott 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 intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

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 intézmény főigazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében főigazgatói utasításban írásban annak minősít.

10.7. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak sürgős, halaszthatatlan esetben használhatja.

Az intézményi mobil és vezetékes telefonok a gyermekekkel kapcsolatos, vagy óvodai, bölcsődei ügyek intézése céljából vehetők igénybe. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2023. szeptember 22-től hatályos szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szakalkalmazotti közösség, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodákkal, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Melléletek: 1. Munkaköri leírás minták

ZÁRADÉK

Készítette:

Kőszeg, 2024. január 08.




Kövesdi Gáborné
főigazgató

Melléklet: munkaköri leírások (minták)

Munkaköri leírások (minták)

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR, BEOSZTÁS

Megnevezése	Óvodapedagógus, főigazgató-helyettes
Kinevezője	Főigazgató
Kinevezés időtartama	Munkakör szerint: határozatlan főigazgató-helyettesként: határozott idő
Munkaidő, munkabeosztás	Heti 40 óra Kötött óraszám: 22 óra
Munkavégzés helye	
Munkakör célja	A Köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A családi nevelés kiegészítése.
Beosztás célja	A főigazgató távollétében képviseli az intézményt. Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági- adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítője	SZMSZ előírásai szerint
Besorolása	A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere szerint. Beosztásának megfelelően megbízási díj illeti meg.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint
Érvényes	visszavonásig

II.

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, együttműködési-és kompromisszum-készség, megbízhatóság, türelem, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, etikus magatartás, jó humorérzék. kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A főigazgató-helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a főigazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- főigazgatóval együttműködve megtervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul a főigazgatónak jelezni,
- átruházott hatáskörében az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

1. Kötött óraszámú ellátandó feladat:

csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján.

2. Kötött óraszámú felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.

- A munkavállalók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – a főigazgatóval történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása a főigazgatónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, a főigazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószerek, munkaruha stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése a főigazgató felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a főigazgató felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- **Döntési hatásköre** a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, a főigazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattevési jogköre** van az intézmény működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbeni intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény főigazgatójával.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel

Felügyeli és ellenőrzési irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét

- adminisztrációs tevékenység tartalmát, vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – a főigazgató utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a főigazgatót.

Munkakörülmények

A főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás..... - től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kőszeg,

.....
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Kőszeg,

.....
munkavállaló

TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR, BEOSZTÁS

Megnevezése	Óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató
Kinevezője	Főigazgató
Kinevezés időtartama	Munkakör szerint: határozatlan Tagintézmény-igazgatóként: határozott idő (.....-ig)
Munkaidő, munkabeosztás	Heti 40 óra Kötött óraszám óra
Munkavégzés helye	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája
Munkakör célja	A Köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A családi nevelés kiegészítése.
Beosztás célja	A tagóvoda egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítője	SZMSZ előírásai szerint
Besorolása	A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere szerint. Beosztásának megfelelően megbízási díj illeti meg.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint
Érvényes	visszavonásig

II.

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, pontosság, együttműködési- és kompromisszum-készség, kulturáltság.

MUNKAKÖRÉBŐL ADÓDÓ FELADATAI:

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a főigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a tehetséges gyermekek fejlesztésében.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

BEOSZTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATAI:

Általános vezetési feladatok

A tagintézmény-igazgató átruházott feladatként tagóvodájában a pedagógiai jogkört gyakorolja annak érdekében, hogy tagóvodája küldetése, jövőképe, a helyi nevelési gyakorlat cél, feladat és tevékenységrendszere megvalósulhasson.

A tanügy-igazgatási, munkáltatói és gazdálkodási kérdésekben véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik.

Az óvoda köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok:

- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai program összeállítását
- Szükség szerint gondoskodik a Pedagógiai program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz az óvodai munkaterv elkészítésében, a nevelési év rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:

- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését
- Támogatja a vezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkatársak és kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Döntési, együttműködési feladatok:

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben, melyben az intézmény vezetője dönt.
- Együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel.

Az óvoda működtetése:

Tagóvodájában:

- Közreműködik a gyermekek felvételével, az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A jelentkezések során törvényesen jár el, részt vesz a felvételi bizottság munkájában.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók, étkezési nyilvántartások naprakész vezetését. Gondoskodik a napi létszámjelentésről. Igazolatlan hiányzások esetén, a törvényes időn belül felszólítja a szülőt, valamint értesíti a főigazgatót.
- Gondoskodik az étkezési térítési díjak összeszedéséről.
- Az óvodai szakvéleményeket a megjelölt határidőre kiállítja.
- A nevelési tanácsadóba és a szakértői vizsgálatra történő felterjesztések szakmai tartalmáról tájékozódik. A keletkezett dokumentumok felterjesztését aláírásával hitelesíti.
- Naprakészen vezeti a tagóvoda törzskönyvét.
- Javaslatot tesz a pedagógusok szakmai továbbképzésére.
- Kialakítja a dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását és jóváhagyatja a főigazgatóval.
- Ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a dolgozók munkaköri feladatainak ellátását, melyről írásos feljegyzést készít.
- Szervezi a dolgozók helyettesítésével járó feladatokat, pontosan dokumentálja.
- Munkaidő-nyilvántartás vezetését illetve annak valóságtartalmát ellenőrzi, aláírásával hitelesíti.
- A dolgozók részére szabadságot készíti, a szabadságot dokumentálja, saját szabadságát az főigazgatóval egyezteti.
- Megszervezi és ellenőrzi a nyári nagytakarítást
- Javaslatot tesz prioritási sorrend felállításával a felújítási, karbantartási munkák ütemezésére. A munkálatok lebonyolítását figyelemmel kíséri, gondoskodik az óvoda zavartalan működéséről.
- Irányítja a tisztítószer beszerzését, annak kiadását, felhasználását ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, megszervezi, működteti a szülők választmányát.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnerkapcsolatait menedzseli és továbbfejleszti.
- Szervezi és irányítja az óvoda rendezvényeit.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- Felel a mindenkor aktuális jelentések közléséért és határidőre történő továbbításáért.
- Részt vesz tagóvodájában a főigazgató által végzett ellenőrzésekben.
- Intézményében a leltározást megszervezi, dokumentálja.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása:

- Segíti a főigazgatót abban, hogy a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Részt vesz az óvoda költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Támogatja a főigazgatót az óvoda takarékos gazdálkodásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett tagóvodára terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az éves munkaterv szerint.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős tagóvodájában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan, és az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Főigazgató és helyettese, külső szakértő egyeztetett időpontban.

A főigazgató szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybe vevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről a főigazgató 3 napon belül tájékoztatja.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás..... - től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kőszeg,

.....
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Kőszeg,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS BÖLCSŐDEVEZETŐ

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Munkakör	kisgyermeknevelő
Beosztás	intézményegység vezető, bölcsődevezető
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A Bölcsődei intézményegység szervezeti és szakmai vezetési feladatainak ellátása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítés	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő, határozatlan idejű Intézményegység vezetői megbízás:-ig

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde..... Bölcsődéje
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	Jogszabálynak megfelelően
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Csecsemő-és gyermeknevelő, gondozó Szakirányú csecsemő –és kisgyermeknevelő, alapképzési szakon
Elvárt ismeretek	A bölcsődei nevelés, korszerű szakmai ismeretek. A bölcsőde szervezeti és szakmai vezetése. Intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság, jó humorérzék.

- **Jogállása:**
- Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéjének kisgyermeknevelője, az intézményegység vezetője, szakmai vezető
- **Jogkör:** bölcsődei gondozói feladatok, szakmai vezetői feladatok ellátása
Gyakorolja a szakalkalmazotti testület tagjának és a jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- **Hatáskör:** általa vezetett gyermekcsoportra ill. a bölcsődei intézményegységre terjed ki.

Felelős: a feladatkörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért

- **Feladatköre:**

- Munkáját a mindenkori bölcsődei napirend, házirend, illetve a vonatkozó egészségügyi előírások és jogszabályok keretei között „saját gyermek” rendszerben látja el.
- Legfontosabb feladatai a gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, megfelelő higiénés és esztétikai környezetének megteremtése, a szakterülethez kapcsolódó különböző adminisztratív teendők ellátása, a családi és bölcsődei nevelés összehangolása, a munkafegyelem betartása.

Feladatainak részletes felsorolása:

Gondozási-nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a gyermekek napirendjének elkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondozási és nevelési munkájának alapját az előbbieket szerint elkészített napirend képezi.
- A gyermekek reggeli átvételekor ellátja a kötelező higiénés feladatokat, köteles betartani a gyermek átvételére vonatkozó szabályokat és előírásokat. (Amennyiben a gyermek lázat, kiütést észlel, értesíti a szülőt és orvoshoz irányítja őket. Ez esetben a gyermek csak igazolással hozható vissza.)
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, a higiénés szokások kialakítására. Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára. Szükség esetén tápszert készít a tejkonyhán.
- Gondoskodik a gyermekek ápoltságáról, tisztántartásáról, szükség szerinti fürdetéséről. E műveletek közben törekszik a higiénés készségek, szokások kialakítására, támogatja a gyermekek kezdeményezéseit, elősegíti aktivitásukat, önállósági törekvéseiknek helyt ad. Tetvességi vizsgálatot végez havonta, illetve szükség szerint.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről az időjárás függvényében.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő hőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő minőségű és mennyiségű játékeszközt biztosít a gyermekek számára elérhető magasságban. Megfelelő mozgásteret, védelmet és támaszt nyújt, megelőzi, illetve segít megoldani a konfliktusokat.
- Figyelemmel kíséri a játékot, ahol kell segítséget ad, teljesítményt dicsér, javaslatot tesz, szabályokat közvetít.
- A szakmai programban megfogalmazott feladatokat, célkitűzéseket a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően végzi el.
- Segédkezik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Beadja a szülő által hozott gyógyszereket, vitaminokat (kivéve antibiotikum). Elvégzi a testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. A gyermekek állapotában történt változásokról rendszeresen tájékoztatja a bölcsőde orvosát és szakmai vezetőjét.
- Szakmai tájékozottsága, új ismeretek megszerzése, a gondozási-nevelési munka színvonalának emelése érdekében köteles részt venni továbbképzéseken, szakmai napokon, konferenciákon.
- Rendszeresen részt vesz a házi továbbképzéseken, értekezleteken, esetenként szervezett tapasztalatcseréken. Az előírt kreditpontokat ötévente megszerzi.

A gyermekek higiénés- és esztétikus környezetének megteremtésével kapcsolatos feladatai:

- Ügyel személyes tisztaságára, hajának és kezének ápoltságára, ruházatának rendszeres, szükség szerinti cseréjére, a bölcsődében elfogadható ruházatot visel.
- A higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzés átvitelének megakadályozásáról. Naponta friss fertőtlenítő oldatot készít.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja. Rendszeresen fertőtleníti a hőmérőket. A gondozási műveletek után gondoskodik a használt eszközök, anyagok eltávolításáról, a helyiségek feltakarításáról. A szennyes ruhát a mosóhelyiségbe viszi.
- Biztosítja a textíliák (ágynemű, törölköző, abrosz) rendszeres és szakszerű cseréjét.
- Ügyel a papír zsebkendő helyes használatára.
- A csoportszoba berendezésénél, díszítésénél figyelembe veszi a gyermekek fejlettségét, a csoport nevét, az évszakokat, ünnepeket. Törekedjen arra, hogy harmóniát sugárzó formák, színek, anyagok vegyék körül a gyermekeket.

Adminisztratív feladatok:

- Vezeti a gyermek egészségügyi törzslapon a gondozónőre vonatkozó adminisztrációt. Bejegyzi a gyermekek testi fejlődésének adatait.

- A csoportnaplóban naponta rögzíti a csoportban történt eseményeket, a gyermekek állapotára vonatkozó közléseit a társ gondozónő számára.
- Vezeti a súlytáblázatot.
- Személyre szóló füzetekben vezeti a családlátogatást, a beszoktatást, havonta, illetve negyedévente regisztrálja a gyermek fejlődését.
- Az üzenő füzetet rendszeresen vezeti.

A családi és a bölcsődei nevelés összehangolásával kapcsolatos feladatok:

- A bölcsődébe kerülés előtt legalább meglátogatja leendő gyermekét az otthonában. Látogatása alatt igyekszik megtudni a lehető legtöbbet a kisgyermek otthoni gondozásával és nevelésével kapcsolatban. Tapasztalatairól feljegyzést készít.
- A napi találkozások során informálja a szülőket a gyermekkel történt eseményekről és tájékozik a gyermekkel otthon történekről.
- A szülőket rendszeresen ellátja tanácsokkal.
- Aktívan részt vesz a szülői értekezleteken, szülőcsoportos megbeszéléseken, ahol egy-egy gondozási- nevelési témakörben rövid vitaindítót tart.
- Közreműködik a nyílt napok, közös programok, ünnepek megszervezésében.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos köteleességek:

- Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet aláírni, feltüntetve a munkakezdés- és befejezés időpontját. A munkakezdés a csoportban történik.
- Bármely okból történő távolmaradás esetén helyette érkező kisgyermeknevelőről időben gondoskodnia kell. Társa hiányzása esetén köteles helyettesítését ellátni.
- **A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!**
- A nevelő a gondozási egységet csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Mindaddig köteles a csoportjába, illetve az egységbe tartozó gyermekeket ellátni, míg őket a társ gondozónőnek át nem adja, vagy míg a szülők haza nem viszik őket.
- Kivételes esetben munkaidőn kívül is köteles munkát végezni, illetve munkavégzésre készen állni. A munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint köteles végezni.
- A gyermekekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi eljárást, illetve azonnali elbocsátást von maga után.
- A kisgyermeknevelő munkája végzésénél köteles betartani a hatályos jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a belső rendelkezéseket, utasításokat.

Vezetői feladatok ellátása:

- A szakmai vezető felelős a bölcsőde megfelelő szakmai működéséért.
- Felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Megszervezi a gyermekek napirendjét.
- Felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles, pontos vezetéséért.
- Szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Részt vesz az bölcsőde költségvetési koncepciójának összeállításában, a felhasználásról beszámolót készít.
- Segíti a költségvetéssel kapcsolatos beszámolási, adatszolgáltatási feladatok ellátását.
- Szervezi, vezeti a munkatársi és szülői értekezleteket.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői, gyermekjóléti hálózattal, és a hasonló profilú gyermekintézményekkel,
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a bölcsődében a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Hó végi záráshoz adatokat szolgáltat az óvodatitkár részére
- Felelős a bölcsődei ellátmány felvételéért, elszámolásáért.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását. Orvosi vizsgálatnál tájékozik a gyermekek egészségügyi állapotáról
- Fertőző megbetegedések esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait.
- Gondoskodik a munka-és tűzvédelmi szabályzat betartásáról.
- Részt vesz a dolgozók továbbképzési tervének elkészítésében, figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
- Utalványozási jogkörrel rendelkezik a bölcsőde tekintetében (aláírás, bélyegzőhasználat)

- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézmény-egységgel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkákat a nyári takarítási szünetben.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, gondoskodik a baleseti források megszüntetéséről.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Szervezi a bölcsődében a selejteztést és leltározást, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Adatszolgáltatóként felelősséggel tartozik az ellátottak napi jelen-, illetve távollétének a rendszerbe való rögzítéséért.

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Főigazgató és helyettese, külső szakértő egyeztetett időpontban.

III.

A főigazgató szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybe vevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről a főigazgató 3 napon belül tájékoztatja.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás..... - től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás a tudomásul vételtől visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: minden év augusztus 31-ig

Kőszeg,

.....
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kőszeg,

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	
Helyettesítési előírás	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötött órák száma
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Érvényes	Visszavonásig

Kötött munkaidejét a munkarendben meghatározottak alapján tölti a kijelölt csoportban. A fennmaradó időben a munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve a személyre szóló elrendelés alapján az óvodai nevelőmunkával összefüggő óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat köteles ellátni.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, élethosszig való tanulás képessége.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, együttműködési-és kompromisszum-készség, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a tehetséges gyermekek fejlesztésében.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Év végén felelősi megbízásának megfelelően, illetve az éves munkaterv szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.: EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan, és az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Főigazgató és helyettese, szakmai munkaközösség vezető, külső szakértő egyeztetett időpontban.

A főigazgató szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről a főigazgató 3 napon belül tájékoztatja.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kőszeg,

.....
 főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Kőszeg,

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Megnevezése	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Kinevezője:	Főigazgató
Kinevezés időtartama:	
Munkaideje, munkaidő- beosztás	Heti 40 óra Csoportban, gyermekekkel heti 35 óra
Munkavégzés helye:	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde
Munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	
Közvetlen felettes	
Helyettesítési előírás	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Délután a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőtisztánál, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Adminisztratív, szervezési, egyéb feladatokat lát el a főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató utasítása, útmutatása alapján. Felelősi feladatokat lát el a Munkatervben meghatározottak szerint.

FELELŐSSÉG

Személyekért:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – a főigazgatónak vagy helyetteseinek, tagintézmény-igazgatónak utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a főigazgatói utasítások és a szakalkalmazotti határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a közvetlen felettesét, illetve a főigazgatót.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

Munkáját a főigazgató/tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az SzMSz-ben biztosított jogokat, hatásköre a munkavégzés helyére terjed ki.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Éves munkaterv szerint

A főigazgató szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről a főigazgató 3 napon belül tájékoztatja.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. Kelt: Kőszeg,

.....
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Kelt:

Kőszeg,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
DAJKA I.
MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Munkakör	DAJKA
Cél	- A dajka az intézményben az óvodapedagógus nevelő munkát segítő társaként végzi feladatát. - Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket az ANTSZ előírásainak megfelelően.
Közvetlen felettes	Főigazgató-helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Érvényes	Visszavonásig

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, együttműködési-és kompromisszum- készség, higiéné, kulturált megjelenés, segítőkészség, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelmet megtartása, az igazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.
- Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Az óvodapedagógusokkal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását.

- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos, a gyermekektől elzárt helyen történő tárolásáról.
- Naponta elvégzi a csoportszoba, a hozzá tartozó helyiségek, öltöző, mosdó, gyermekvédek takarítását, portalanítását, porszívózását.
- Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, vasalásáról, szükséges javításáról, megvarrásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerint átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- A kijelölt közös helyiségeket rendben tartja.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényt követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- Különös gonddal végzi a fertőtlenítést. Amennyiben indokolt (járvány idején) a fertőtlenítést gyakrabban végzi.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, a szennyes edényeket kiviszi a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, zuhanyozza.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

EGYÉB FELADATOK, RENDELKEZÉSEK

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért, a takarékos víz- és áramhasználatért.
- Köteles tájékoztatni óvodájában a vezetőt arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyónbiztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 2-3 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető-helyettes megbízza.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles – határozatlan ideig – szolgálati titokként kezelni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, megkéri, hogy várakozzon a folyosón, ezután szól a vezetőnek, illetve a keresett személynek.
- Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyónbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató/ tagintézmény-igazgatók és a főigazgató-helyettes

A főigazgató szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről a főigazgató 3 napon belül tájékoztatja.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kőszeg,

.....
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Kőszeg,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KISGYERMEKNEVELŐ

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Munkakör	kisgyermeknevelő
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	
Helyettesítés	
Foglalkoztatás	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde.....Bölcsődéje
Heti munkaidő	heti 40 óra, csoportban: 35 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

I. Elvárt ismeretek	A bölcsődei nevelés, korszerű szakmai ismeretek. Intézményi dokumentumok, beosztási szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

Javaslatétel:

- A szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések témájának megválasztására
- Játékvásárlásra
- A környezet (csoportszobák, fürdőszobák, öltözők, udvar) esztétikus kialakítására

Jogállása:

Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységének kisgyermeknevelője

Jogköre:

- Jogköre kiterjed az adott gyermekcsoportban az egyes gyermekekre alkalmazható, a szakmai alapelveknek megfelelő, gondozási és nevelési módszerek meghatározására.
- Rész vesz a gyermekcsoport napirendjének elkészítésében.
- Segít a bölcsőde szakmai programjának kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek testi és szellemi fejlődését, tapasztalatairól rendszeresen beszámol a bölcsőde orvosának és szakmai vezetőjének.
- Naponta tájékoztatja, szükség esetén tanácsokkal látja el a szülőket.
- Vezeti a rábízott nyilvántartásokat, a gyermekek testi-, szellemi- és pszichikus fejlődését regisztráló kimutatásokat.
- Étkezés előtt ellenőrzi az étel minőségét.
- A szükséges tárgyi feltételeket illetően javaslattal fordulhat a bölcsőde szakmai vezetőjéhez.
- Jogosult a gyermekeket otthonukban meglátogatni

Feladatköre:

- Munkáját a mindenkori bölcsődei napirend, házirend, illetve a vonatkozó egészségügyi előírások és jogszabályok keretei között „saját gyermek” rendszerben látja el.
- Legfontosabb feladatai a gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, megfelelő higiénés és esztétikai környezetének megteremtése, a szakterülethez kapcsolódó különböző adminisztratív teendők ellátása, a családi és bölcsődei nevelés összehangolása, a munkafegyelem betartása.

Feladatainak részletes felsorolása:**Gondozási-nevelési munkával kapcsolatos feladatok:**

- Közreműködik a gyermekek napirendjének elkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondozási és nevelési munkájának alapját az előbbieket szerint elkészített napirend képezi.
- A gyermekek reggeli átvételekor ellátja a kötelező higiénés feladatokat, köteles betartani a gyermek átvételére vonatkozó szabályokat és előírásokat. (Amennyiben a gyermekben lázat, kiütést észlel, értesíti a szülőt és orvoshoz irányítja őket. Ez esetben a gyermek csak igazolással hozható vissza.)
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, a higiénés szokások kialakítására. Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára. Szükség esetén tápszert készít a tejkenyérrel.
- Gondoskodik a gyermekek ápoltságáról, tisztántartásáról, szükség szerinti fürdetéséről. E műveletek közben törekszik a higiénés készségek, szokások kialakítására, támogatja a gyermekek kezdeményezéseit, elősegíti aktivitásukat, önállósági törekvéseiknek helyet ad. Tetvességi vizsgálatot végez havonta, illetve szükség szerint.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről az időjárás függvényében.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő hőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő minőségű és mennyiségű játékeszközt biztosít a gyermekek számára elérhető magasságban. Megfelelő mozgásteret, védelmet és támaszt nyújt, megelőzi, illetve segít megoldani a konfliktusokat.
- Figyelemmel kíséri a játékot, ahol kell segítséget ad, teljesítményt dicsér, javaslatot tesz, szabályokat közvetít.
- A szakmai programban megfogalmazott feladatokat, célkitűzéseket a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően végzi el.
- Segédkezik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Beadja a szülő által hozott gyógyszereket, vitaminokat (kivéve antibiotikum). Elvégzi a testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. A gyermekek állapotában történt változásokról rendszeresen tájékoztatja a bölcsőde orvosát és szakmai vezetőjét.
- Szakmai tájékozottsága, új ismeretek megszerzése, a gondozási-nevelési munka színvonalának emelése érdekében köteles részt venni továbbképzéseken, szakmai napokon, konferenciákon.
- Rendszeresen részt vesz a házi továbbképzéseken, értekezleteken, esetenként szervezett tapasztalatcseréken. Az előírt kreditpontokat hatévente megszerzi.

A gyermekek higiénés- és esztétikus környezetének megteremtésével kapcsolatos feladatai:

- Ügyel személyes tisztaságára, hajának és kezének ápoltságára, ruházatának rendszeres, szükség szerinti cseréjére, a bölcsődében elfogadható ruházatot visel.
- A higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzés átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlében tartja. Rendszeresen fertőtleníti a hőmérőket. A gondozási műveletek után gondoskodik a használt eszközök, anyagok eltávolításáról, a helyiségek feltakarításáról. A szennyes ruhát a mosóhelyiségbe viszi.
- Biztosítja a textíliák (ágynemű, törölköző, abrosz) rendszeres és szükségszerű cseréjét.
- Ügyel a papír zsebkendő helyes használatára.
- A csoportszoba berendezésénél, díszítésénél figyelembe veszi a gyermekek fejlettségét, a csoport nevét, az évszakokat, ünnepeket. Törekedjen arra, hogy harmóniát sugárzó formák, színek, anyagok vegyék körül a gyermekeket.

Adminisztratív feladatok:

- Vezeti a gyermek egészségügyi törzslapon a gondozónőre vonatkozó adminisztrációt. Bejegyzi a gyermekek testi fejlődésének adatait.
- A csoportnaplóban naponta rögzíti a csoportban történt eseményeket, a gyermekek állapotára vonatkozó közléseit a társ-gondozónő számára.
- Vezeti a súlytáblázatot.

- Személyre szóló füzetekben vezeti a családlátogatást, a beszoktatást, havonta, illetve negyedévente regisztrálja a gyermek fejlődését.
- Az üzenő füzetet rendszeresen vezeti.

A családi és a bölcsődei nevelés összehangolásával kapcsolatos feladatok:

- A bölcsődebe kerülés előtt meglátogatja leendő gyermekét az otthonában. Látogatása alatt igyekszik megtudni a lehető legtöbbet a kisgyermek otthoni gondozásával és nevelésével kapcsolatban. Tapasztalatairól feljegyzést készít.
- A napi találkozások során informálja a szülőket a gyermekkel történt eseményekről és tájékozódik a gyermekkel otthon történekről.
- A szülőket rendszeresen ellátja tanácsokkal.
- Aktívan részt vesz a szülői értekezleteken, szülőcsoportos megbeszéléseken, ahol egy-egy gondozási-nevelési témakörben rövid vitaindítót tart.
- Közreműködik a nyílt napok, közös programok, ünnepek megszervezésében.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos köteleességek:

- Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet aláírni, feltüntetve a munkakezdés- és befejezés időpontját. A munkakezdés a csoportban történik.
- Bármely okból történő távolmaradás esetén helyette érkező kisgyermeknevelőről időben gondoskodnia kell. Távolmaradásáról felettesének jelentést kell tennie. Társa hiányzása esetén köteles helyettesítését ellátni.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak felettese engedélyével hagyhatja el.
- **A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!**
- A nevelő a gondozási egységet csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Mindaddig köteles a csoportjában, illetve az egységbe tartozó gyermekeket ellátni, míg őket a társ gondozónőnek át nem adja, vagy míg a szülők haza nem viszik őket.
- Kivételes esetben munkaidőn kívül is köteles munkát végezni, illetve munkavégzésre készen állni. A munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint köteles végezni.
- A gyermekekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi eljárást, illetve azonnali elbocsátást von maga után.
- A kisgyermeknevelő munkája végzésénél köteles betartani a hatályos jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Munkaügyi Szabályzatot és a belső rendelkezéseket, utasításokat.

Felelőssége:

- Felelős feladatkörének maradéktalan ellátásáért.
- A munkafegyelem betartásáért.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért, azok megőrzéséért és megóvásáért.
- Felel azért, hogy a gyermekek által használt helyiségekbe balesetveszélyes tárgyak, eszközök ne kerülhessenek.

A főigazgató szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről a főigazgató 3 napon belül tájékoztatja.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírás a tudomásul vételtől visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: minden év augusztus 31-ig

Kőszeg,

.....
bölcsődevezető

.....
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kőszeg,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS BÖLCSŐDEI DAJKA

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Munkakör	bölcsődei dajka
Cél	A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelők gondozó-nevelő munkáját segítő társaké végzi feladatát. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	
Foglalkoztatás	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde.....Bölcsődéje
Heti munkaidő	heti 40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt ismeretek	ÁNTSZ előírások, munkaköréhez kapcsolódó szabályok, előírások
Szükséges képességek	jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, precíz, pontos munkavégzés
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kulturáltság.

Hatásköre, jogköre:

- Feladata a bölcsőde és környezete tisztántartása a jelenleg érvényben lévő előírásoknak megfelelően.
- Felel a gondozási egységek megfelelő fertőtlenítéséért, takarításáért és tisztán tartásáért.
- A gépek megfelelő használatáért, állagának megőrzéséért.
- Felel a gyermekek ételének a főzőkonyháról való megfelelő higiénijú átszállításáért, tálalásáért, pontos időre való beszállításáért.
- Felel az étkezések utáni megfelelő takarításért.
- A vegyszerek szakszerű tárolásáért és alkalmazásáért.
- Felel feladatainak pontos és időre kész végrehajtásáért.
- Betartja az egészségvédelmi, tűz-és balesetvédelmi előírásokat.
- Felel a gyermekek egészségéért abban az időben, amikor felügyeletet biztosít.

Feladatai:

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos, a gyermekektől elzárt helyen történő tárolásáról.
- Naponta elvégzi a bölcsőde helyiségeinek, a csoportszobák, a hozzá tartozó helyiségek, öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását.
- Folyamatosan gondoskodik napközben a gyermek öltözők tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, vasalásáról, szükséges javításáról,

- megvarrásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerint átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- A bölcsőde rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényt követően segít a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- Különös gonddal végzi a fertőtlenítést. Amennyiben indokolt (járvány idején) a fertőtlenítést gyakrabban végzi.

Szervezési feladatok a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan

- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a kisgyermeknevelők útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Elvégzi az ágyak felszedését, elrakását.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

Felelőssége:

- Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időben megjelenni és a jelenléti ívet vezetni.
- Távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a szakmai vezetőnek.
- Munkaidő alatt a munkahelyét csak a felettese engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekekkel és a kollégákkal való kapcsolat, illetve érintkezés során magatartásában érvényesítse az intézmény nevelési stílusát, értékét és etikai normáit.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Az intézményben szervezett megbeszéléseken aktívan részt vesz.
- A vagyonvédelem és titoktartás tekintetében a mindenkor érvényben lévő munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.
- Betartja az egészségvédelmi, baleseti és tűzvédelmi előírásokat.
- Felel a bölcsőde rendjéért, tisztaságáért.
- A kiadott leltári tárgyakért, azok állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.

A főigazgató szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről a főigazgató 3 napon belül tájékoztatja.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírás a tudomásul vételtől visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: minden év augusztus 31-ig Kőszeg,

.....

.....
bölcsődevezető

.....
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kőszeg,

.....
munkavállaló