

DR. BATHYÁNYNÉ CORETH MÁRIA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

KÖRMEND, BARTÓK BÉLA U. 9.

OM AZONOSÍTÓ:

202347

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024./2.

P.H.

KÉSZÍTETTE: KŐHÁZYNÉ FASCHING ANIKÓ főigazgató

Jóváhagyta: Körmend és Mikrotérsége Köznevelési Intézményfenntartó Társulás

Alkalmazotti közösség elfogadásának dátuma: 2024. augusztus 30.

HATÁLYBA LÉPÉS: 2024. szeptember 01.

BEVEZETŐ

„Mentől műveltebb, civilizáltabb és erkölcsösebb egy nemzet, annál jobb dolga van annál a nemzetnél a gyermeknek. Ez a nemzetek kultúrfokának az én meggyőződésem szerint az első fokmérője.”
Klebsberg Kunó

NÉVADÓNKRÓL:



DR. BATTHYÁNYNÉ CORETH MÁRIA TERÉZIA

Coreth Mária Terézia Bécsben született, majd házasságot kötött **Dr. Batthyány-Strattmann László herceg - orvossal**, azt követően **Köpcsénybe** költöztek. Gyermekük ott született, majd csak később, 1920-ban költöztek Kőrmendre. Coreth Mária 14 gyermeket hozott a világra, ezek közül 3-an korán meghaltak. **Köpcsényben óvodát hozott létre**, hogy az I. világháborúban egyedül hagyott, dolgozni kényszerült asszonyok gyermekeinek segítségére lehessen. **Ő maga foglalkozott a gyerekekkel. Munkássága, gyermekszeretete, gyermekközpontúsága, humánuma példaértékű.** Férje Dr. Batthyány-Strattmann László szemorvos, akit II. János Pál pápa avatott boldoggá 2003. március 23-án, mint a szegények áldozatos szemorvosát.

Óvodánk 1990-ben vette fel Dr. Batthyányné Coreth Mária nevét, s viseli büszkén azóta is, méltó szellemiséggel. A Szombathelyi Egyházmegye kezdeményezésére érdemeiért **elkezdődött Boldoggá avatásának az előkészítése. A Coreth Mária Terézia Imaszövegség létrehozása mellett döntöttek 2022. május 7-én Kőrmenden**, melynek célja névadónk tiszteletének terjesztése, imádság a családokért, valamint a feleségek és édesanyák lelki támogatása.

*„Gyermekeket nevelni, látni hogyan nő, és válik ember belőle...
Nincs alkotás a világon, melynek öröme ehhez hasonlítható.”* Benjamin Spock

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA,

JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél, és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT A KÖVETKEZŐ TÖRVÉNYEK ALAPJÁN KÉSZÜLT:

- ✓ Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)
- ✓ A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (Nkt.)
- ✓ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- ✓ **A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény**
- ✓ 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- ✓ az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény módosításáról) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a 1997. évi XXXIII. törvény szól,
- ✓ 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről”,
- ✓ 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ✓ 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- ✓ 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- ✓ 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ✓ 2011.évi CLXXXVIII. törvény a központi költségvetésről
- ✓ 2013. évi V.törvény a Polgári törvénykönyvről
- ✓ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyontételi kötelezettségről
- ✓ 2018.évi LXXXIX törvény az oktatási nyilvántartásról

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ RENDELETEK A KÖVETKEZŐK:

- ✓ 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- ✓ 363/2012.(XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramj áról.
- ✓ **401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet** A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.t örvény végrehajtásáról
- ✓ **44/2023. (X.19.) BM rendelet** A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.

- ✓ A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényhez kapcsolódó EMMI rendeletek és határozatok
- ✓ 234/2011. (XI.10.) Korm. rend. a katasztrófavédelemről
- ✓ 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- ✓ 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- ✓ 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 132/2000.(VII.14). Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- ✓ 370/2011.Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- ✓ 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✓ **Magyarország költségvetéséről szóló törvény**
- ✓ **A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet**
- ✓ **TÉR: A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. [98.§(3)]**
- ✓ 40/2022.(III.11.) Kormányrendelet a vészhelyzet kihirdetéséről
- ✓ 45/2020. (III.14.) Kormányrendelet az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozó munkavállalóra az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A köznevelési intézmény működésére és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, SZAKFELADATOK, MŰKÖDÉSI RENDSZERE	8
2.1. ALAPÍTÁSRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉS	8
2.2. ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE, SZÁMA	8
2.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, KORMÁNYZATI FUNKCIÓK	8
2.4. FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI	9
2.5. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA, FÉRŐHELY	10
2.6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE, SZERVEZETI EGYSÉGEK, TELEPHELYEK MEGJELÖLÉSE	10
2.7. AZ INTÉZMÉNY OM SZÁMA, SZÉKHELYE, TAGÓVODÁI, TELEPHELYEI:	13
2.8. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE	14
2.9. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSÉNEK VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁM, AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ALANYISÁGÁNAK TÉNYE	14
3. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	15
3.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA:	15
3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ KÉSZÍTÉSE	16
3.3. A KÖLTSÉGVETÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSÉNEK MUNKAFOLYAMATAI	16
3.4. A KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE	17
3.5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐJÉNEK AZON JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELŐJEKÉNT JÁR HAT EL	17
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN	17
4.1. GYERMEKEK FELVÉTELE	19
4.2. CSOPORTOK KIALAKÍTÁSA	20
4.3. A GYERMEKEK MULASZTÁSA	21
4.4. AZ ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE	22
4.5. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	23
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	24
4.6. AZ INTÉZMÉNYEK DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE	26
4.6.1. AZ ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE:	26
4.6.2. A DOLGOZÓK MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI:	26
4.6.3. A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ETIKAI NORMÁK MEGFOGALMAZÁSA	27
4.6.4. AZ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA	28
4.6.5. A DOLGOZÓK MUNKAHELYRE BEVITT HASZNÁLATI TÁRGYAINAK SZABÁLYOZÁSA	28

4.6.6. INTÉZMÉNYI UTASÍTÁS KÖZÖSSÉGI OLDALAK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATBAN	28
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	28
5.1. AZ IGAZGATÓI ELLENŐRZÉS	30
6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	31
7. TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	31
8. AZ IGAZGATÓK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, IGAZGATÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATTARTÁS	32
8.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA	32
8.2. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ HELYETTES ÉS A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓK	33
8.3. BÖLCSŐDEVEZETŐ:.....	34
8.4. NEVELŐTESTÜLET.....	37
8.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	38
9. A FŐIGAZGATÓ VAGY INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ HELYETTES, TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ, BÖLCSŐDEVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	38
10. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	39
11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	41
12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
13. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	45
14. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	47
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	48
16. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN	49
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE	49
18. AZ ALÁÍRÁS RENDJE, KIADVÁNYOZÁS	50
19. A PANASZKEZELÉS SZABÁLYAI – KÜLÖN MEGFOGALMAZOTT SZABÁLYZATTAL RENDELKEZÜNK / MELLÉKLET	51
20. NYILVÁNOSSÁG	52
21. COVID- 19 ELJÁRÁSRENDEK.....	53
22. I-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ÓVODAI ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE (2021. SZEPTEMBER 1-TŐL), TARTÓS GYÓGYKEZELÉSBEN RÉSZESÜLŐ GYERMEK (2022. SZEPTEMBER 01-TŐL)	53
23. TARTÓS GYÓGYKEZELÉSBEN RÉSZESÜLŐ GYERMEK	55
24. AZ ANAFILAXIÁS GYERMEKSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	57
25. ZAJVÉDELEM AZ ÓVODÁBAN	58
26. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN	59
27. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	60
28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61
28. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	62

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE, BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEKET A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) HATÁROZZA MEG.

- a. Az SZMSZ-t a közoktatási intézmény vezetője készíti el és a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.
- b. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
- c. Érvényessége kiterjed a székhelyóvodára, tagóvodákra valamint a bölcsődére.
- d. Hatálybalépés:

Az SZMSZ hatálybalépése **2024. szeptember 01.** és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve nevelők közössége erre javaslatot tesz, illetve az intézmény szerkezete változik.

- e. Az SZMSZ nyilvánossága:

A nevelési-oktatási intézmény oly módon köteles elhelyezni a dokumentumot, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. /irodák, folyosók /.

Továbbá megtekinthető az intézmények honlapján www.bartokiovi.gportal.hu ,
www.matyasovi.hu , <https://www.bobitabolcsodebcm.hu> ,
https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso

- f. A főigazgatótól, a nyilvános fogadó órája keretében tájékoztatást lehet kérni az SZMSZ-ről, a Pedagógiai Programról, Házirendről.

- g. A szabályzat hatálya kiterjed:

Gyerekekre, pedagógusokra, nevelő-oktató munkát végző más szakemberekre, nem pedagógus munkakört betöltőkre, bölcsődei kisgyermeknevelőkre, bölcsődei technikai dolgozókra, a gyermekek szüleire, gyámjára.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, SZAKFELADATOK, MŰKÖDÉSI RENDSZERE

2.1. ALAPÍTÁSRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉS

Körmend Város Önkormányzata Képviselő testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A§ és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát adta ki.

2.2. ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE, SZÁMA

Az alapító okirat kelte: 2024. február 13.

Száma: TI / 71 – 2 / 2024.

2024. február 13-án lép hatályba, ezzel hatályát veszítik a korábbi módosított alapító okiratok.

2.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, KORMÁNYZATI FUNKCIÓK

FUNKCIÓSZÁM:	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGNEVEZÉSE:
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvényben előírtaknak megfelelően az óvoda alapfeladata az óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosításáról szóló jogszabályok tartalmazzak szabályozást a bölcsődei feladatellátásra vonatkozóan.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény közhasznú társaságnak nem tagja.

A Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde gazdasági társaságnak nem tagja.

Az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményben térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladat az óvodai foglalkozás és a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedés tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermekek számára szervezett felzárkóztató foglalkozás és a gyermekek egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet. (229/2012 33§ (1) a.)

A bölcsődében nem került bevezetésre gondozási díj.

A nevelési- oktatási intézmény helyiségeiben, területén, párt, ill. politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.4. FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI

TEVÉKENYSÉG	FORRÁSA
Óvodai nevelés, ellátás	Normatív hozzájárulás, Saját forrás
Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése	Normatív hozzájárulás, Saját forrás
Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai	Saját forrás /önkormányzat/
Bölcsődei ellátás	Normatív hozzájárulás, Saját forrás
Óvodai, bölcsődei étkeztetés / gyermek, felnőtt/	Térítési díj bevétel, Normatív állami támogatás

2.5. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA, FÉRŐHELY

AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA: **TÖBBCÉLÚ KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY**

A közös igazgatású intézmény élén intézményvezető áll.

Az óvoda-bölcsőde szervezeti és szakmai tekintetben önállóan látja el feladatait.

Az intézményegységek munkájának összehangolását az **igazgatótanács segíti, melynek tagjai:**

- **Főigazgató**
- **Intézményegység-vezető helyettes**
- **Tagóvoda-igazgatók**
- **Bölcsődevezető**

Az óvodai csoportokba felvehető maximális gyermeklétszám: **25 fő**, mely a fenntartó engedélyével 20 %-al átléphető.

Az óvodák csoportjaiba felvehető minimális gyermeklétszám: **13 fő**, melytől csak akkor lehet eltérni, ha év közben történő jogviszony megszűnés indokolja.

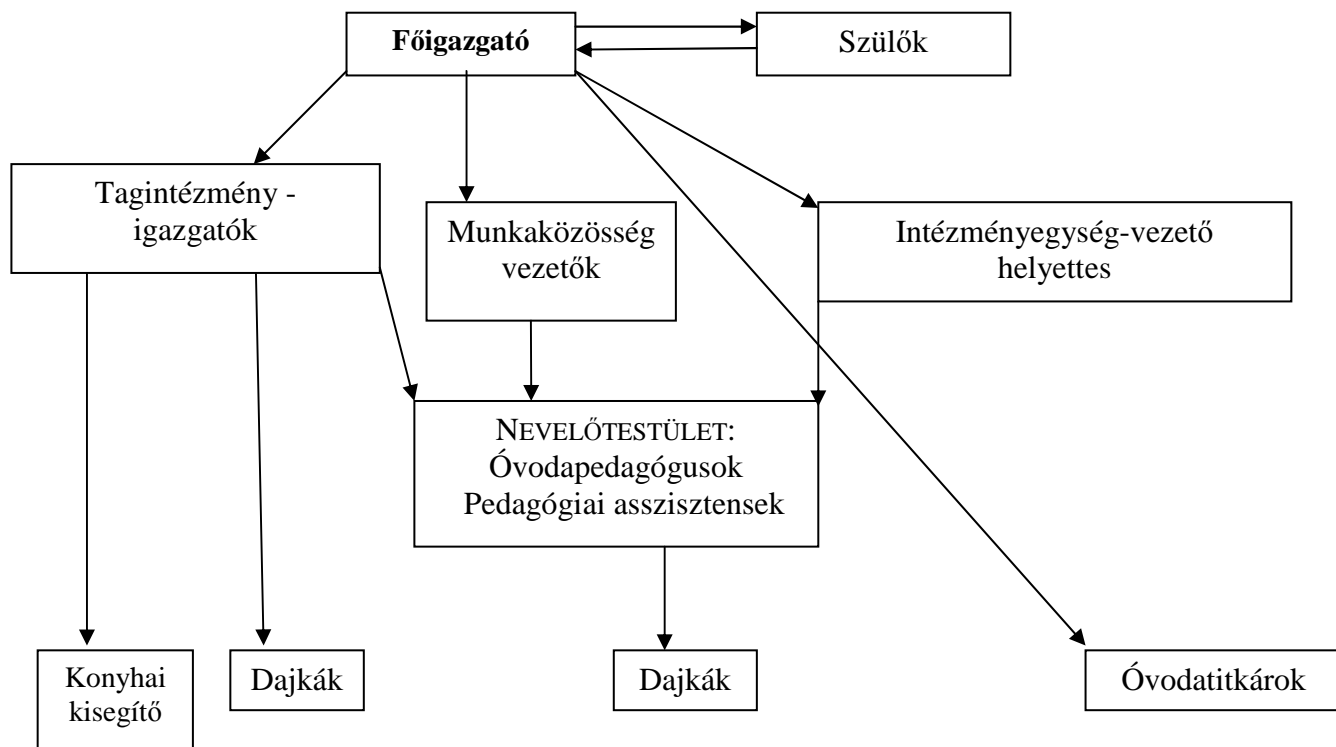
A bölcsődei engedélyezett férőhelyek száma: **48 fő**, mely a működési engedélyben meghatározott.

2.6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE, SZERVEZETI EGYSÉGEK, TELEPHELYEK MEGJELÖLÉSE

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

ÓVODÁNK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

ÁBRA:



LEHETSÉGES SZERVEZETI SZINTEK	SZERVEZETI MEGFELELŐ Vezetői BEOSZTÁSOK	A KONKRÉT VEZETŐI BEOSZTÁSOK MEGNEVEZÉSE
1. Legfelső vezetői szint	Főigazgató	Főigazgató
2. Magasabb vezetői szint	Intézményegység-vezető helyettes	Intézményegység-vezető helyettes Tagintézmény-igazgatók Bölcsődevezető
3. Középvezetői szint	Munkaközösség vezetőik	Környezet és természetbarát munkaközösség Hagyományőrző munkaköz. Egészséges életmódra nevelés munkaközösség Szakmai munkát támogató munkaközösség Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, gyermek – védelem munkaközösség

VEZETŐI SZINTEKHEZ TARTOZÓ BEOSZTÁSOK.	VEZETŐKNEK KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTELT MUNKAKÖRÖK	A MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTT LÉTSZÁM	TELJES VAGY RÉSZMUNKAI DŐS MUNKAKÖRRE VALÓ HIVATKOZÁS
Főigazgató	Főigazgató	1 fő	Teljes munkaidős
	Intézményegység-vezető helyettes	1 fő	Teljes munkaidős
	Tagintézmény-igazgatók	2 fő	Teljes munkaidős
	Bölcsődevezető	1 fő	Teljes munkaidős
	Megbízott felelős	1 fő	Teljes munkaidős
	Óvodapedagógus	24 fő	Teljes munkaidős
	Dajka	14 fő	Teljes munkaidős
	Bölcsődei dajka	3 fő	Teljes munkaidős
	Pedagógiai assziszt.	9 fő	Teljes munkaidős
	Kisgyermeknevelő	8 fő	Teljes munkaidős
	Karbantartó	1 fő	Teljes munkaidős
	Karbantartó	1 fő	6 órás
	Óvodatitkár	2 fő	Teljes munkaidős
	Konyhai kisegítő	1 fő	Teljes munkaidős

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDSZERE:

Az összevont intézményt a **főigazgató irányítja**, ő a legfelső vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá-és fölérendeltség
- illetve, az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá-és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- igazgatók,
- illetve igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van

2.7. AZ INTÉZMÉNY OM SZÁMA, SZÉKHELYE, TAGÓVODÁI, TELEPHELYEI:

AZ INTÉZMÉNY OM SZÁMA: 202347

AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA: KÖHÁZYNÉ FASCHING ANIKÓ

SZÉKHELY:

**Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde
9900, Körmend, Bartók Béla u. 9. Tel: 06 94/ 594-313**

✉: bcmovoda.kormend@gmail.com

Intézményegység-vezető helyettes: **Berzai Gyöngyi**

TAGÓVODÁI:

- 1. Dr. Batthyáné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Mátyás Király Utcai Tagóvodája**
9900, Körmend, Mátyás Király u. 18. Tel: 06 94/ 594-278
✉: matyasovikormend@gmail.com
Tagintézmény-igazgató: **Vass Virág Marianna**
- 2. Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Molnaszecsődi Tagóvodája**
9912 Molnaszecsőd, Kossuth u. 45. Tel: 06 94/ 422-308
✉: molnaszecsodiovi@gmail.com
Tagintézmény-igazgató: **Molnárné Szabó Judit**

TELEPHELYEI:

- 1. Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Horvátnádajai Tagóvodája**
9900 Körmend, Nádajai u. 19. Tel: 06 94/ 410-413
✉: nadaljaiovi@gmail.com
Megbízott felelős: **Szakály Timea**
- 2. Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Körmendi Bóbita Bölcsőde**
9900 Körmend, Arany János u. 31. Tel: 06 94/ 412-478
✉: kormendbolcsode@gmail.com
Bölcsődevezető: **Szominé Molnár Gyöngyi**

Honlap címek: [www. bartokiovi.gportal.hu](http://www.bartokiovi.gportal.hu)
[www. matyasovi.hu](http://www.matyasovi.hu)
www.facebook.com/Dr.Batthyányne
[www. https://www.bobitabolcsodebcm.hu/](https://www.bobitabolcsodebcm.hu/)

ALAPÍTÁSRA, ÁTALAKÍTÁSRA, MEGSZÜNTETÉSRE JOGOSULT SZERV:

Körmend és Mikrotérsége Köznevelési Intézményfenntartó Társulás

9900 Körmend, Szabadság tér 7.

Elnök: Bebes István

2.8. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

Részben önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Címe: 9900 Körmend, Szabadság tér 7.

2.9. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSÉNEK VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁM, AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ALANYISÁGÁNAK TÉNYE

A SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET NEVE:	OTP BANK NYRT.KÖRMEND
A SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET CÍME:	KÖRMEND, VIDA J. U. 2.
A SZÁMLATULAJDONOS NEVE:	DR. BATTHYÁNYNÉ CORETH MÁRIA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
A SZÁMLATULAJDONOS CÍME:	9900 KÖRMEND, BARTÓK BÉLA U. 9.
A SZÁMLATULAJDONOS SZÁMLASZÁMA:	11747020 – 15834601
A SZERV ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ALANYISÁGA:	TÁRGYI ADÓMENTES
AZ INTÉZMÉNY ADÓSZÁMA:	15834601-2-18

3. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

3.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA:

- a. Az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- b. Az intézmény költségvetése beépül Körömend Város Önkormányzata Köröмени Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – költségvetésébe.

Tevékenységről és gazdálkodásáról rendszeresen beszámol az intézményvezető.

Intézményen belül a főigazgató felelős a költségvetések elkészítéséért és a takarékos gazdálkodás megvalósításért. Távollétében ez a feladat a vezető helyettest terheli. A tagintézmény -igazgatók utalványozási és aláírási felelősséggel bírnak.

KÖZÖS SZABÁLYOK:

- A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.
- A költségvetés és beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

- Az intézmény költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
- A számításokat az intézmény felépítésének megfelelően - figyelembe véve az intézményi struktúrát a feladat - ellátási módot - kell elkészíteni.
- A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.
- A normatív állami hozzájárulásokhoz az intézmény feladatmutatók és mutatószámok

alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a

tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel, a főigazgató.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát

a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A költségvetési beszámolókat az Önkormányzat végzi a negyedéves, féléves, háromnegyed éves, éves gazdálkodásról az intézménnyel való konzultáció után.

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ KÉSZÍTÉSE

- a. A koncepciókészítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció. / MÁK, Polgármesteri Hivatal, Főigazgató / nov. 30.
- b. Az intézményre vonatkozó koncepció elkészítése / belső számítási anyag, végzi a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája az intézmény adatainak szolgáltatása után/.
- c. A koncepció ellenőrzése, korrekciója / szükség szerint/.
- d. Költségvetési koncepció előterjesztése, megszövegezésben való részvétel.

3.3. A KÖLTSÉGVETÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSÉNEK MUNKAFOLYAMATAI

/ február 15. vagy a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap. /

- a. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, Információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a képviselőtestület által elfogadott koncepcióról.
- b. Az intézmény költségvetési terv javaslatának kidolgozása a költségvetési koncepcióban, jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint.
/ belső számítási anyag az intézményben /.
- c. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése.
- d. Költségvetési rendelet-tervezet összeállításában való részvétel.
- e. Szöveges előterjesztés, indoklás elkészítése a költségvetési tervjavaslatához.
/A pénzügyi iroda vezetője az intézménytől kapott anyagot leellenőrizve, egyeztetve, előterjesztést készít a képviselőtestületnek/

3.4. A KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

A pénzügyi Iroda feladata az intézmény éves beszámolójának elkészítése, az intézmény csak adatot, szöveges beszámolót, kiegészítést szolgáltat.

3.5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐJÉNEK AZON JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELŐJEKÉNT JÁR HAT EL

- **Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.**
- A **főigazgató** a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre átruházhatja
/ intézményegység-vezető helyettes, tagintézmény-igazgató, bölcsődevezető/
- Mint költségvetési szervet a **főigazgató** képviseli a bizottsági, önkormányzati üléseken.
- **A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:**
 - a. jognyilatkozatok tétele az intézmény nevében
 - b. az intézmény képviselete hivatalos ügyekben, intézményi közösségekkel
 - c. sajtónyilatkozat megtétele az intézményről, amennyiben erre a fenntartó engedélyt ad
 - d. az intézményben tudományos vagy szépirodalmi művek elkészítése céljából adott nyilatkozat.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN

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

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda és bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda	5 hét / 25 munkanap
Mátyás Király Utcai Tagóvodája	5 hét / 25 munkanap
Molnaszecsődi Tagóvodája	6 hét / 30 munkanap
Horvátnádáljai Tagóvodája	6 hét / 30 munkanap
Körmendi Bóbita Bölcsőde	3 hét / 15 munkanap

AZ INTÉZMÉNYEK NAPI NYITVA TARTÁSA:

Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde (székhely)	naponta 6-17 óráig / napi 11 óra
Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Mátyás Király Utcai Tagóvodája	naponta 5.30 - 17.30 óráig / napi 12 óra
Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Horvátnádáljai Tagóvodája	naponta 6.30 - 16.30 óráig / napi 10 óra
Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Molnaszecsődi Tagóvodája	naponta 6.30 - 16.30 óráig / napi 10 óra
Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Körmendi Bóbita Bölcsőde	naponta 5.30 - 17 óráig / napi 11,5 óra

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban, döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

A nyitva tartás idejét az év elején bekért szülői nyilatkozatok alapján állapítjuk meg.

Az intézmények bejárati ajtaját napközben többször is bezárjuk, **a gyermekek biztonsága érdekében.** A bejárati ajtókra ki van függesztve a nyitvatartási rend. Több intézményünkben beléptető korongok állnak a szülők rendelkezésére, ez is a gyermekek biztonságát szolgálja.

Amennyiben az ajtó zárva van, csengetni kell. Az udvari kapukon biztonságos felső zár is található, melyet a gyermekek nem érnek el. **Az intézményi vagyon megóvása** érdekében napközben zárjuk a felnőtt öltözőket, a gyermekcsoportokat, amikor nem tartózkodnak az épületben. Az irodát, a nevelői szobát szintén, amikor használaton kívül van.

Az intézmény működéséért felelős főigazgatót bármilyen rendkívüli esemény / lopás, gyermekszökés, baleset stb. / megtörténte esetén tájékoztatni kell!

A többszorosított óvodákban az óvodapedagógusok munkába állása lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel történik. A csoportok óvodapedagógusai havi, illetve kétheti váltásban cserélik a délelőtti és délutáni munkát.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 munkanapot nem haladhatja meg. Bölcsőde esetében ez 1 munkanap (bölcsődék napja).

A gyermeklétszám lecsökkenése esetén a bölcsődében és az óvodában / az iskolai szünetek és a nyári időszak alatt / csoportösszevonásokra kerülhet sor.

A BÖLCSŐDEI MUNKA SZAKMAI ALAPJA A BÖLCSŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA ÉS A HELYILEG ELKÉSZÍTETT BÖLCSŐDEI SZAKMAI PROGRAM.

AZ ÓVODÁKBAN A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA PEDAGÓGIAI PROGRAM SZERINT FOLYIK. A PEDAGÓGIAI MUNKA MEGHATÁROZÓJA AZ ÓVODAI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA ÉS A PEDAGÓGIAI PROGRAM.

Az intézmények egységes szerkezetbe foglalt **Házirendje** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai és bölcsődei életével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg (felvétel, érkezés, távozás, hiányzás, étkezés stb.).

A Házirendet a főigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A szülők részére tájékoztatást adunk az első szülőértekezleten és kifüggesztjük a bejáratnál, megtalálhatók az intézmények honlapjain.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplókban kell rögzíteni. Úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeket napközben /az óvodai és bölcsődei tevékenység zavarása nélkül/ behozhassák, illetve hazavihessék.

4.1. GYERMEKEK FELVÉTELE

A bölcsődébe történő felvétel folyamatosan történik a bölcsődei férőhely arányában.

Bölcsődébe a gyermek 1 éves korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, mely évben a 3. életévét betölti.

ELLÁTÁSI TERÜLET:

Körmend, Döröske, Döbörhegy, Egyházashollós, Katafa, Magyarnádalja, Magyarszecsőd, Molnarszecsőd, Nagymizdó, Pinkaminszent, Szarvaskend, Vasalja, Nádasd, Daraboshegy, Halogy, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Csákánydoroszló.

SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK: - a szülők munkáltatói igazolása

- felvételi adatlap kitöltése

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- orvosi igazolás, hogy a gyermek közösségbe jöhet, illetve valamennyi kötelező oltását megkapta

Az óvoda - a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés idejét, módját a határidő előtt 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik.

A körmendi óvodák felvételi körzetét az önkormányzat jelöli ki a város megosztásával, a Nádajai óvodáé Horvátnádajja, Molnaszecsőd körzete elsősorban Molnaszecsőd, Magyarszecsőd község területe. Az intézményfenntartó társulás tagjainak bármely községből valamennyi óvoda felvehet térítésmentesen gyermeket, amennyiben ezt a létszáma megengedi.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda főigazgatója dönt.

Az óvoda köteles felvenni azt a gyermeket, aki betöltötte a 3. életévét, ha a lakóhelye a körzetében található.

A FELVÉTELHEZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő személyi igazolványa
- gyermek személyi igazolványa
- felvételi adatlap kitöltése
- lakcímkártya
- TAJ kártya

4.2. CSOPORTOK KIALAKÍTÁSA

ÓVODAI CSOPORTOK KIALAKÍTÁSA:

A több csoportos óvodákban a főigazgató, a helyettes és a tagintézmény-igazgató dönt a gyermekek csoportba történő beosztásáról a szülő kérésének és a pedagógusok véleményének figyelembe vételével. A gyermekek vegyes életkorú csoportokban kerülnek elhelyezésre, melyről a beíratás után kiértékeljük a szülőket.

Óvodáinkban a nyelvi-, kommunikációs zavarokkal küzdő gyermekek **logopédiai ellátása** állami fenntartás mellett biztosított.

Valamennyi óvodába járó gyermeknek lehetősége van a pedagógiai szakszolgálat nevelési tanácsadásának igénybe vételére, ha a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd.

A szülőnek kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, ha a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére az óvoda nevelőtestülete erre javaslatot tesz. A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy e kötelezettségének eleget tegyen.

BÖLCSŐDEI GYERMEKCSOPORTOK KIALAKÍTÁSÁNAK RENDJE:

A 48 férőhelyes bölcsődében 4 gyermekcsoport alakítható ki.

A gyermekcsoportok kialakításának főbb szempontjai:

- az intézmény nagysága,
- a gyermek kora,
- a gyermek fejlettségi foka.

Csoportbeosztás kor-és fejlettségi fok szerint:

- csecsemő csoport
- kisóvodás csoport

A gyermeket, intézményi felvételének napjától, intézményi elhelyezésének végéig az adott intézmény nyilvántartja.

4.3. A GYERMEKEK MULASZTÁSA

Ha indokolt esetben a gyermek távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztás igazolt, ha:

- a szülő előre bejelentette, hogy gyermekét nem viszi óvodába, bölcsődébe
- a gyermek beteg volt, s azt a távollét tartamát feltüntető orvosi igazolással igazolja az óvodapedagógus, gondozónő részére történő átadással,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Minden távolmaradást előre be kell jelenteni az intézmények hivatalos telefonszámain, személyesen az óvodapedagógusnál, vagy a központi óvoda adminisztrátorának illetve a bejárati ajtóknál elhelyezett hiányzások jelentése lapokon.

A mulasztás igazolatlan, ha a távolmaradást nem igazolják.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési naphalál többet mulaszt**, továbbá, ha igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási foglalkozást, az óvoda főigazgatója, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

- a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- b) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, a főigazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- d) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, a főigazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A hiányzás bejelentése:

Kérjük, hogy lehetőleg reggel 8.30 óráig jelezzék, ha gyermekük nem jön óvodába, bölcsődébe, hogy a csoport és az étkeztetést igénylő is tudja, hogy számíthat-e a gyermekre.

4.4. AZ ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába (6-7 évesen),

- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a 7. életévét betölti,
- a gyermek jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodából, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétszer írásban figyelmeztette,
- több havi fizetési hátralék keletkezik, s a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók kétszeri írásbeli felszólítása eredménytelen (kivéve hátrányos helyzetű gyermekek).

Az óvoda **határozatban** törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Nem lehet az óvodai elhelyezést megszüntetni a szülő kérésére (kivéve, ha egy másik óvodába felvételt nyert) és igazolatlan mulasztás miatt sem, ha a gyermek betöltötte az 3. életévét (2015.09.01-től), vagy ha gyámhatóság intézkedésére nyert felvételt, továbbá ha hátrányos helyzetű.

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés:

- ha az elhelyezés megszüntetését a gyermeket gondozó szülő írásban kéri,
- ha a gyermeket az óvodába felvették,
- ha a gyermek indokolatlanul, folyamatosan hat héten át a bölcsődéből távol marad,
- ha a bölcsődei térítési díj fizetésére kötelezett a díjat írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy állapota a bölcsődében való további tartózkodással rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

4.5. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA

A főigazgató munkaidejének nincs a gyermekekkel való neveléssel-oktatással lekötött kötelező része. Heti munkaideje 40 óra. A főigazgató maga jogosult meghatározni a munkaideje felhasználását, annak helyét.

A FŐIGAZGATÓ TARTÓZKODÁSÁNAK TERVEZETT NAPJAI:

Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda	Hétfő, péntek,
Mátyás Király Utcai Tagóvoda, Bölcsőde	Kedd, szerda
Molnasecsőd, Nádálja	havi 1 alkalommal péntek

A főigazgatónak csoportban eltöltendő kötelező óraszámja nincs.

Az intézményegység-vezető helyettes heti kötelező óraszámja: 24 óra, a Mátyás tagóvoda igazgatójéé heti 26 óra, a Molnaszecsődi tagóvoda igazgatójéé 26 óra, melyet a gyermekcsoportban, a gyermekekkel való foglalkozással kötelesek eltölteni.

Az intézmény működése során a munkaidő napi beosztása úgy történik, hogy a reggeli és a délutáni időszakban mindig legyen intézkedésre jogosult személy az intézményben. / főigazgató intézményegység-vezető helyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség vezető, megbízott rangidős óvodapedagógus /.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Munkába állás

A dolgozók kötelesek munkájuk megkezdésekor, átöltözve, az eszközök elkészítésével, a csoportban a munkát a munkarendben meghatározott időben pontosan megkezdni.

A jelenléti ívet, minden dolgozó köteles vezetni a letöltött tényleges munkaidőnek megfelelően. Látszódnia a túlóra és a többlet óra lecsúsztatása a jelenléti íven.

Távozás

A munkaidő letöltése után lehet átöltözni és távozni az intézményből. Az utolsó távozó feladata az áramtalanítás, ajtók, ablakok bezárása.

A pedagógusok a gyermekekkel való foglalkozás keretében heti 32 órát töltenek az óvodában.

326/2013 17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzendő tevékenységek:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

9. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
13. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
16. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
17. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A gyakornok kötelező csoportban töltendő ideje: heti 26 óra.

Óvodai szakértő, óvodai szaktanácsadó heti óraszám 25 óra.

Hiányzás

Ha a dolgozó munkáját betegség vagy más ok miatt nem tudja ellátni, köteles a távolmaradását a munkakezdés előtt, akadályoztatása esetén még aznap a főigazgatónak, a tagintzmény-igazgatónak, intézményegység-vezető helyettesnek, bölcsődevezetőnek, váltótársának jelezni, hogy a gyermekek ne maradjanak felügyelet nélkül. Hiányzás esetén a helyettesítés elsősorban a váltó pedagógus feladata.

Műszakcsere

Váratlan esemény kapcsán bekövetkező műszakcsere szükségességét a főigazgató engedélyezi. Hosszabb betegség, távollét esetén a napi feladat ellátása érdekében a dajkák 8 órától- 4 óráig vannak műszakban a többcsoportos óvodákban.

Telefonhasználat

Az intézmények telefonja elsősorban hivatalos ügyek intézésére szolgál. A hívott kollégának átadjuk az üzenetet. A saját mobiltelefon használata a gyermekcsoportban nem megengedett. Sürgős esetben a gyermekektől távol a magánbeszélgetés más helyiségben lefolytatható, ritka esetben. A privát okostelefon nem használható napközben a szülők üzeneteinek fogadására, és kapcsolattartásra. Napközben lehalkított, vagy kikapcsolt állapotban az öltözőben, saját szekrényben tárolható.

Szabadság

Az éves szabadságot esedékességének évében kell kivenni, kivéve, ha a dolgozó ezt nem tudta megtenni pl betegség miatt.

A dolgozók éves szabadságot készítenek, melynek engedélyezését a főigazgató végzi.

4.6. AZ INTÉZMÉNYEK DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE

4.6.1. AZ ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE:

Az intézmény és tagóvodák zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét és a munkaköri leírásokat a főigazgató állapítja meg. Minden alkalmazottnak és a gyermekeknek is be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet. Minden dolgozó köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást előzetesen be kell jelenteni, legkésőbb a munka megkezdése előtt egy órával. Ezt követően közvetlen kollegánót értesíteni kell a hiányzó óvodapedagógusnak. Az óvodában és bölcsődében mindig szakszerű helyettesítést kell biztosítani. A dolgozó és tagintézmény-igazgató köteles a szabadság engedélyezésének kérelmét 10 munkanappal előbb benyújtani és engedélyeztetni a megjelölt nyomtatványon. Tagóvodák dolgozóinak engedélyezője főigazgató, tagintézmény-igazgató, bölcsődében bölcsődevezető. Az óvodákban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat sem az épületben, sem az udvaron. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó alkalmazott feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szakértelemmel való ellátását. A munkaidőre a hatályos köznevelési törvény rendelkezései alkalmazandók. Az óvodapedagógusok teljes heti munkaideje 40 óra, mely 32 kötött munkaidőből (kivételez az órakedvezményben részesülő óvodapedagógusok). A bölcsődében a kisgyermeknevelők teljes heti munkaideje 40 óra, melyből kötelezően 35 órát kell a csoportban tölteni. Az óvodapedagógusok kisgyermeknevelők heti munkarendváltásban dolgoznak. Indokolt **esetben a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, bölcsődevezető engedélyével lehet munkarendet cserélni.** Óvodákban a **pedagógiai asszisztensek kötelező heti munkaórája 40 óra, melyből 35 órát köteles gyermekek közt, gyermekek fejlesztésével eltölteni.** *A fennmaradó heti 5 órában az óvoda területén a rábízott feladatokat látja el.*

4.6.2. A DOLGOZÓK MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI:

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A megbízást a főigazgató adhatja.

4.6.3. A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ETIKAI NORMÁK MEGFOGALMAZÁSA

- Az óvoda dolgozóinak kötelességeit, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg. Az óvodapedagógusok és egyéb dolgozók kötelező munkaidejét törvény rögzíti. Az óvodapedagógusok esetében ez a munkaidő kötelezően előírt óraszámából és az óvoda „Pedagógiai Programjában” kötelezően előírt feladatok ellátására, szabadon beosztható munkaidőből áll.
- A törvényes munkaidő magas színvonalú munkával való kitöltése nemcsak törvényi, hanem erkölcsi kötelesség is. Ennek szellemében az óvodapedagógus felkészül a foglalkozásokra és gondoskodik azok megszervezéséről.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő egész személyiségével nevel, követendő pozitív erkölcsi mintául szolgál, köteles megfelelnie az Etikai Kódexben foglaltaknak.
- Szakmai elhivatottsága, felkészültsége, kulturáltsága, munkamorálja példa értékű.
- Kellő önismerettel, önbecsüléssel, önkritikával rendelkezik. Igényli az emberi és szakmai megújulást. Munkájára a humanitás, a demokratikus gondolkodásmód a jellemző.
- Az intézmény dolgozói, feladataikat a legjobb minőségben végzik, munkaköri leírásainknak megfelelően. Belső igényük-munkájuk minőségének javítása, folyamatos önképzéssel feladatuk. Szakmai fejlődésük mellett folyamatosan törekszenek önismeretük és emberismeretük fejlesztésére.
- Az intézményben dolgozó magatartásában és megjelenésében is legyen példamutató, az emberi kapcsolatokban segítőkész, kiegyensúlyozott és mértékletes.
- Intézmény életében a szeretetteljes emberi kapcsolatok domináljanak, mind a gyermek-óvodapedagógus, kisgyermeknevelő gyermek-gyermek, szülő-óvodapedagógus, óvodapedagógus-óvodapedagógus, gyermek-dajka, óvodapedagógus - dajka, vezető-beosztottak között.
- Szakmai kapcsolatokban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség kell, hogy meghatározó legyen.
- A nevelőtestület kollegiális munkakapcsolatot feltételez az óvodapedagógustól, ami a tiszteletteljes és őszinte munkatársi viszonyon alapul.
- A közös munkát segítő szakmai észrevételek áramlása alapfeltétele az együttműködésnek, melyet a tárgyyszerűség és a tolerancia kell, hogy jellemezzen.
- A nevelőtestület, nevelőközösség tagjai kölcsönösen megbecsülik, tisztelik egymást, hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek. A felmerült konfliktusokat kulturáltan, megértéssel, az okok megszüntetésével próbálják megoldani.
- **Az intézmény életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.**
- **Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kell kezelni.**
- **Az intézményben dolgozóknak titoktartási kötelezettsége van** mindazon információkra vonatkozóan is, amelyek a gyermekek és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.
- **Valamennyi intézményünk dolgozója titoktartási kötelezettséget ír alá, melyet az adatvédelmi szabályzatunk tartalmaz.**
- Minden óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek és a pedagógiai munkát segítőknél kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem

nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk.

4.6.4. AZ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

A dolgozó munkával kapcsolatos tevékenységre használhatja, a rátelepített programokat nem módosíthatja, újakat nem telepíthet rá. Az intézményből a főigazgató engedélye nélkül nem vihető ki.

4.6.5. A DOLGOZÓK MUNKAHELYRE BEVITT HASZNÁLATI TÁRGYAINAK SZABÁLYOZÁSA

Mobiltelefont munkaidőben az óvodai csoportban, bölcsődei csoportban nem lehet használni.

4.6.6. INTÉZMÉNYI UTASÍTÁS KÖZÖSSÉGI OLDALAK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATBAN

4.6.6.1. A közösségi oldalak használatának szabályai

- intézmény nevével és az intézmények gyermekcsoportjainak megnevezésével zárt csoportot csak az intézmény alkalmazottja / óvodapedagógusa hozhat létre,
- zárt csoport adminja csak az intézmény dolgozója lehet, más, az intézménnyel munkavállalói jogviszonnyal nem rendelkező személynek nem adhat át ilyen jogosultságot,
- zárt csoport adminja, működtetője felelős a közösségi oldalon megjelenő képi és írásos tartalmakért,
- képi és írásos tartalom nem lehet ellentétes az intézményben képviselt értékekkel és véleményekkel,
- minden zárt csoport működéséről azonnal bejelentési kötelezettsége van a csoport létrehozójának a főigazgató és a helyettesek, tagintézmény-igazgató
- a főigazgatót, intézményegység-vezető helyettes, tagintézmény-igazgatót fel kell venni a csoport tagjának.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet a főigazgató készíti el.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az eredményesség megállapítása mellett annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját.
- Szervezeti illetve működési fejlesztéseket végrehajtani, korszerűsíteni, bővíteni.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv követelményeinek megfelelően az eredmények számon kérése.
- A fegyelmezett munkavégzés.

A pedagógiai munka ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű, (jogszabályok, Országos Alapprogram, Pedagógiai Program szerint előírt) működését.
- Segítse az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az ellenőrzés megfelelő információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről, melynek segítségével könnyen elkészíthető a pedagógusok értékelése.
- SWOT analízis elkészítése nyomán az intézményi erősségek, gyengeségek feltárása.
- A PDCA ciklus jelenjen meg a pedagógiai munkában.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak gyermekekkel való foglalkozására
- Az írásbeli dokumentációra / napló, személyiséglapok/
- A pedagógus által vállalt / többlet /tevékenységek megvalósítására

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a közoktatási törvény módszertani szabadságot biztosít a pedagógiai program keretei között.

Az ellenőrzés fajtái: - *tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint*

- *spontán, alkalmoszerű ellenőrzés*

a. problémák feltárása, megoldása érdekében

b. a napi felkészültség felmérése céljából

Az ellenőrzés módszerei:

- Tevékenységlátogatás, kötetlen idő látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Beszámoltatás írásban és szóban
- Programok, rendezvények, szülői értekezletek

Az ellenőrzést végzi:

- főigazgató
- intézményegység-vezető helyettes
- tagintézmény-igazgató
- szakmai munkaközösség vezető

A tervszerű, konkrét ellenőrzési tervet mindig az éves munkaterv tartalmazza, mely a nevelői szobában minden pedagógus előtt nyilvános.

A főigazgató minden pedagógus munkáját legalább évi 1 alkalommal értékeli a nevelési év során. A bölcsődei kisgyermeknevelők szakmai ellenőrzését a kinevezett bölcsődevezető végzi.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel ismertetni kell. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg a tapasztalt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az intézményi önértékelés kapcsán és a pedagógus minősítések értékelése során, mint intézményi delegált nagy felelőssége van az ellenőrzést végzőnek a pedagógus munkájának hiteles megítéléséhez.

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

5.1. AZ IGAZGATÓI ELLENŐRZÉS

A főigazgató a belső ellenőrzés irányítója, ellenőrzési joga kiterjed az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. A főigazgató, a munkaközösség vezető ellenőrzései lefedik teljesen az intézmény működését. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása
- tanügy-igazgatási, pedagógiai, módszertani, statisztikai és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak - távollétében a helyettesnek – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A dajka, az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a belépőt a fenti személyekhez kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint zajlik.

A bölcsődei és óvodai csoport, foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

/Amennyiben a gyermekcsoport pedagógusa, vagy a kisgyermeknevelő egyeztet, hogy bemutatja a munkáját pl orvos, erdész, népi táncos bemutatót tart a csoportban, ezekről is tájékoztatni kell a vezetőt./

7. TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Tagintézményeink a Mátyás Király Utcai Tagóvoda, a Molnaszecsődi Tagóvoda, telephelyünk a Horvátnádajjai Tagóvoda és a Körmendi Bóbita Bölcsőde.

Mivel a Mátyás Király Utcai Óvoda 7 csoporttal üzemel, a bölcsőde 4 csoporttal, ezért várhatóan helyileg ott lesz a több feladat, ezért a heti 2 alkalmat a főigazgató ott tölti. A székhely óvoda 5 csoporttal, itt heti 2-3 napot dolgozik a főigazgató. Itt látja el a hivatali teendőit. Az 1-1 csoportos tagóvodákra havonta 1 alkalom jut. A helyi irányításért, döntésekért / kisebb ügyek, napi feladatok/ az intézményegység-vezető helyettes és a tagintézmény-igazgatók felelnek. Beszámolási, tájékoztatási kötelességük van a vezető felé. A főigazgató mindennapos kapcsolattartást tart fenn telefonon is minden intézménnyel.

A tagintézmény-igazgatók felelősek az óvoda takarékos gazdálkodásáért, nevelő-oktató munka zavartalanságáért, az étkezési térítési díjak koordinálásáért, karbantartási munkálatok jelzéséért, annak megszervezéséért. Utalványozási, aláírási jogkörrel rendelkezik.

Éves beszámolót készítenek az intézményük munkájáról.

Felelősek a Szülői Szervezettel való jó kapcsolat fenntartásáért.

A bölcsődevezető javaslatot tesz pénzügyi, munkáltatói, felújítási, karbantartási kérdésekben. A szakmai munka irányítása, ellenőrzése teljesen az ő feladata a bölcsődében, mert szakmailag önálló a Körmentői Bóbita Bölcsőde.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgatótanács dönt, melynek tagjai a főigazgató, az intézményegység-vezető helyettes, a tagintézmény-igazgatók, a bölcsődevezető.

8. AZ IGAZGATÓK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, IGAZGATÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATTARTÁS

A társulásban működő intézmény élén főigazgató áll. Munkáját az intézményegység-vezető helyettes segíti helyileg. A tagóvodákban a tagintézmény-igazgatók. A bölcsődei munkát, a bölcsődevezető.

8.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJA

NKT.69. §

(1) A köznevelési intézmény főigazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktató intézmény főigazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,

- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

8.2. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ HELYETTES ÉS A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓK

Magasabb vezetőknek számítanak az intézményegység-vezető helyettes, a tagintézmény-igazgatók, akik pályázat útján kerülnek kinevezésre 5 évre. Kinevezésük feltétele a pedagógus végzettség és a vezetői szakvizsga megléte.

Feladataik:

- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- Feladata az óvoda szervezeti egységének erősítése.
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenységek irányításában.
- Szervezi a munkabeosztásokat, helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek pontos kitöltését.
- Ha szükséges beszedi az étkezési térítési díjakat, vagy ellenőrzi annak megtörténtét.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és

egyeztetés után a főigazgató meghatároz.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.3. BÖLCSŐDEVEZETŐ:

- A bölcsődei szakmai munka irányítása
- A szakmai munkához tartozó dokumentumok elkészítése / helyi program, munkaterv, beszámoló, napi nyilvántartások stb./
- A kisgyermeknevelők szakmai munkájának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelők továbbképzésének dokumentálása, segítése.
- Védőruha beszerzése, leltározása a bölcsődében.
- Javaslatok problémák jelzése a főigazgató felé

Munkaköri leírása tartalmazza a részletes feladatait.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS KÉPVISELET

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb / helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadványozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	főigazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	főigazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	főigazgató	igazgatóhelyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	főigazgató tagintézmény-igazgatók	igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése

Gyermekbalesetek megelőzése	főigazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	főigazgató	igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési, önértékelési rendszer működtetése	főigazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	főigazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	főigazgató	igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	főigazgató	igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	főigazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	főigazgató, tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek, kijelölt helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése	főigazgató	igazgatóhelyettesek	8 héten túli tartós hiányzás esetén
kinevezés határozott időre	főigazgató	igazgatóhelyettesek	8 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	főigazgató	igazgatóhelyettesek	8 héten túli tartós hiányzás esetén
Megállapodások	főigazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	főigazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	főigazgató	igazgatóhelyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozók besorolása, nyilvántartások	főigazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli 2 hét tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	főigazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	igazgató igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	főigazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	főigazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Kapcsolattartás szülői szervezettel és egyéb partnerekkel	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	főigazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	főigazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Leltározás selejtezés	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos

Intézmény képviselője	főigazgató	igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	főigazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Kapcsolattartás médiával	főigazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatos

8.4. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületnek tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület dönt

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Véleményt nyilváníthat beruházási, fejlesztési tervek megállapításában.

A nevelőtestület kapcsolattartási formái: értekezletek, megbeszélések, email, folyamatos információáramlás.

8.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Tagjainak száma minimum 5 fő.

A munkaközösség élén munkaközösség vezető áll, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató nevez ki 5 évre. Munkájáért pótlékban részesül. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Feladatai:

- Dönt a működési rendjéről, programjáról, vezetőt választ.
- Éves munkatervet készít és év végén beszámol a végzett feladatokról.
- Segíti az óvodai nevelő-oktató munkát.
- Házi bemutatók, hospitálási lehetőségek szervezése.
- Egymás munkájának figyelemmel kísérése, elemzés, értékelés.
- A tagok önképzése, továbbképzése.
- Szakmai látogatások, kirándulások megszervezése, lebonyolítása.

9. A FŐIGAZGATÓ VAGY INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ HELYETTES, TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ, BÖLCSŐDEVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgatónak vagy helyettesének az óvoda nyitva tartási ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Ha ez nem lehetséges a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója, köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a főigazgatói, intézményegység-vezető helyettesi, tagintézmény-igazgatói feladatokat ellássák.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE:

DR. BATHYÁNYNÉ CORETH MÁRIA ÓVODA	Főigazgató	Intézményegység- vezető helyettes	Munkaközösség vezető
MÁTYÁS KIRÁLY ÚTCAI TAGÓVODA	Főigazgató	Tagintézmény- igazgató	Munkaközösség vezető

MOLNASZECSŐD	Tagintézmény-igazgató	Mindenkori váltótárs	
BÖLCSŐDE	Bölcsődevezető	Kinevezett kisgyermeknevelő	

10. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Közösséget hozhatnak létre.

A Szülői Közösség járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választott meg.

A Szülői Közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Közösség kezdeményezheti óvodaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az óvodaszékben.

A szülők képviselőjével a főigazgató tart kapcsolatot.

A Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol több óvodát is érintő kérdésben pl. SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend.

Az óvodai Szülői Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására, egymás elvárásainak megbeszélésére, a gyermekről történt információcsere lebonyolítására több lehetőség is nyílik:

- **Családlátogatás**

/ Óvodába kerülés előtt, továbbiakban szükség szerint/

- **Szülői értekezlet**

/ Évi 2 alkalommal kötelező, de a szülők igénye lehet több is /

- **Elő-szülői értekezlet**

/évi 1 alkalom az újonnan beiratkozók szülei számára/

- Nyílt nap

/ Vegyes csoportjainkban évente 2 alkalommal, és a beíratás előtt 2 nap/

- Fogadóóra

/ A szülőkkel közösen meghatározott időpontban, de külön kezdeményezésre

is lehet alkalmanként/, évente 2x kötelezően gyermek-fejlődési dokumentáció ismertetése/ , a pedagógus tájékoztat a gyermek aktuális fejlettségi állapotáról, mely alkalomkor a szülő aláírásával ellenjegyzi az információhoz való hozzájutását. Lehet szóbeli vagy akár írásbeli tájékoztatás.

- Óvodai ünnepek

/ Pl. farsang, anyák napja, búcsúztató, családi nap/

- Gyermekvédelmi intézkedések

- Napi információcsere

- Faliújságon, hirdető táblán kitett információ

- Óvodai rendezvények

/ Kirándulás, óvodabál/

- A szülők képviselőinek részvétele nevelési értekezleten

- Játszóházak, ajándékkészítés

- Intézményi honlap működtetése / Bartók, Mátyás, Bölcsőde /

- Egyesített intézmény és csoportok zárt facebook-os felülete információ cserére

A bölcsődében Szülői Fórum létrehozása, elnök választása.

Feladataik:

- Véleményezik, elfogadják a Házirendet, szakmai programot.
- Szervezik és aktivizálják a szülőket a bölcsődei programok támogatására.
- Társadalmi munka szervezésével, szponzorok keresésével segítik az intézmény működését, tárgyi feltételek javítását.

- A felvetett szülői kérést, panaszt eljuttatják a főigazgatóhoz.
- Joguk van a fenntartóhoz fordulni, amennyiben a megadott határidőre nem történt meg a panasz kivizsgálása, illetve nem elégedettek az intézkedéssel.

Családok támogatásának módszerei, lehetőségei:

- **Családlátogatás**
/ Bölcsődébe kerülés előtt, ha kell később is probléma esetén/
- **Beszoktatás**
/ Szülővel történő fokozatos beszoktatás 2-3 hét/
- **Napi kapcsolattartás**
/ Rövid napi információcsere a gyermekről/
- **Egyéni beszélgetés** (írásbeli, szóbeli tájékoztatás)
/ Hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolása, szakember is közreműködhet/
- **Szülőcsoportos beszélgetések**
/ A csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató kérdésekről évi 3 alkalommal/
- **Szülői értekezlet**
/ Beszoktatás előtt, beszoktatások után, év vége felé /
- **Indirekt kapcsolattartási formák**
/ Honlap, hirdetőtábla, ajtón kiírások, zárt facebook-csoportok /

11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

- Körmend Város Önkormányzata képviselő testülete/ Körmend és Mikrotérsége Köznevelési Intézményfenntartó Társulás

Tájékoztatási, beszámolási kötelezettség, értekezleteken való részvétel, együttműködés a költségvetési munkálatokban, ellátmány felvétel, utalványoztatás, szakmai kérdések megbeszélése.

- Magyar Államkincstár Vas megyei Igazgatósága

Telefonos kapcsolattartás: munkaviszony létesítés, megszüntetés, bérszámfejtés, családi kedvezmények bonyolítása stb. ügyében. Írásos anyagok küldése pl. adópapírok, kérelmek stb.

- **Általános iskolák**

Kölcsönös látogatási időpontok megbeszélése, egymás szervezéseinek támogatása, gyermekprogramok, szülő-gyermek-iskola programok szervezésének segítése. Nyílt napokra meghívók kiosztása, az iskolába szevezésre kerülő programok megvalósulásának segítése. Kérésre adatszolgáltatások. *Meghívásra gyermekcsoportok kísérése iskolai programokra.* **Gyermekek nyomonkövetése:** a gyermek óvodai felkészítésének beválásának megtekintése: óralátogatások alkalmával, meghívásos módon történik évente.

- **Kulturális intézmények**

Kulturális Központ által szervezett rendezvényeken való részvétel pl. színház, kiállítás, Városi programok, Kastélylátogatás, Múzeumlátogatás stb. A könyvtárral közös pályázatok kapcsán jó az együttműködés, könyvtárlátogatások, foglalkozások, kirándulások. Mozi-látogatás.

- **Körmendi Szociális Szolgáltató és Információs Központ Család és Gyermejjóléti Központ:** A főigazgató, tagintézmény-igazgatók és a gyermekvédelmi felelősök tartják a kapcsolatot.

- **Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Körmendi Tagintézménye**

Nagycsoportos gyermekek iskolaérettségi vizsgálatának felmérése. Logopédiai fejlesztés nagycsoportos és középsős gyermekek részére. SNI gyermekek fejlesztése megbízási díjért. Szükség esetén pszichológus igénybevétele. Nevelési problémákban segítség kérése. Egymás pedagógiai munkájának segítése, közös szülői értekezletek szervezése. Alapellátásban végzik a gyermekek fejlesztését.

- **Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága**

A Körmendi Tagintézmény által kiszűrt gyermekek esetében kéri a Szakértői Bizottságot a gyermekek további vizsgálatára, miatt mi is kapcsolatba kerülünk a Megyei Szakértői Bizottsággal.

- **Egészségügyi Szolgáltató**

Az egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás a főigazgató, tagintézmény- igazgató, bölcsődevezető feladata. A munkaköri alkalmassági vizsgálatokat a dolgozóknál a Markusovszky Egyetemi Oktatókórház / Szombathely, Markusovszky u. 5. / Körmend Foglalkozás Egészségügyi Alapellátás bonyolítja. Intézményi munkaorvos: Dr. Paizer Ildikó Főorvos.

- **Védőnői Hálózat**

Negyedévente tisztasági szűrővizsgálatok elvégzése, védőnői részvétel az egészségnapokon, kézmosás, fogápolás, tisztálkodás, egészséges ételekről ismeretnyújtás az óvoda felkérésére. Szükség esetén tanácsadás, egymás munkájának segítése.

- HungastVital Kft, Atroplusz Kft.

Az intézmények gyermek étkeztetése vállalkozásban történik. Kapcsolattartás napi szinten létszámok miatt a helyi élelmezésvezetővel. A vállalkozónak jelzések az ételek minőségéről, mennyiségéről. Előadásra, ételbemutatóra való felkérésük.

-Szemészet, fogászat

Évente kétszer fogászati szűrés (ősszel és tavasszal), valamint tanköteles gyerekeknek szemészeti szűrés szervezése tavasszal. Minden esetben szülői hozzájárulás kérése.

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATBAN ÁLL A TOVÁBBI SZERVEZETEKKEL:

- > A *fenntartóval*: intézmény átszervezése, megszüntetése, az intézmény tevékenységi körének módosítása, az intézmény nevének megállapítása, az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, az intézmény ellenőrzése, az intézményben folyó szakmai munka értékelése során.
- > *Adatvédelmi Szolgáltatóval*
- > Körmendi *sportegyesületek*: Kosárlabda, Birkózás, Ovi-Foci
- > *Vas Vármegyei Kormányhivatallal*
- > A városban működő az *általános és középiskoláikkal*
- > *A gyermekvédelmi hatóságokkal*
- > *A Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Körmendi Tagintézményével*: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.
- > *A Vas Megyei Szakszolgálat Megyei Szakértő Bizottsággal*: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.
- > *A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal*: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése során. Kapcsolattartás formái: a gyermekjóléti szolgálat értesítése, esetmegbeszélések, gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.
- > *Közművelődési intézményekkel*: kulturális és sport tevékenységbiztosítása. *Helyi médiával*. Kapcsolattartás formái: telefonos egyeztetés, plakát elhelyezés, rendezvényeken való részvétel.
- > A történelmi *egyetemes egyházak szervezeteivel*: szülői igények szerint hitoktatás biztosítása az intézményekben.
- > *Munkavédelmiellenőrrel*: munkavédelmi szabályok ismertetése, balesetmegelőző tevékenység. *Katasztrófavédelemmel*. Kapcsolattartás formái: munkavédelmi oktatás megtartása, balesetek jelentése.
- > *Település részi önkormányzattal*: az intézmények sikeres és eredményes működése érdekében.

- > A *Nemzeti Népegészségügyi Központtal* a járványveszély és járványhelyzet időszakában
- > *POK-kal* való kapcsolattartás az óvodai fejlesztő program kidolgozása kapcsán, valamint a továbbképzések és szakmai műhelyek kapcsán
- > *Gyermekorvosokkal.*

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek:

- A Gyermekek születésnapjának megünneplése.
- Ajándékkészítés pl. bölcsiseknek gyermeknapra.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása

- **Mikulás, Karácsony, Húsvét**

/Ünnepi készülődés, a Mikulás körbejárása a csoportokban, locsolkodás /A Molnászeicsődi Tagóvoda gyermekeinek szereplése a falu ünnepein/.

- **Szüret témahét, Állatok világnapja, Népmese napja, Takarítási világnap, Márton napi projekthét, Egészségnevelési témahét, Lucázás, Farsang, Víz Világnapja, Föld napja, Zöld Óvoda jeles napjai, Madarak és fák napja, Gyermeknap, Kirándulások.** / Vidám ünneplés szülőkkel, sok játékkal, lehetőség szerint családi napok és Gyermeknap az udvaron szervezve /.

- **Anyák Napja** / Csoportos, közös ünnep vagy egyéni bensőséges köszöntő, rövid vendéglátás /, egyre gyakoribb az **Apák napja**.

- **Nagycsoportosok búcsúztatása** / Szülőkkel közös ünnep /

- **Évzáró ünnepélyek, Nyílt napok** / Tagóvodák év-végi ünneplése és elköszönés a nagyoktól /

- **Megemlékezés nemzeti ünnepeinkről október 23. március 15. Nemzeti összetartozás napja (június 4.)**

- **Környezetvédelemhez kapcsolódó Zöld napok, rendezvények** (Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja)

- **Néphagyományok ápolása**

- **Jeles Napokhoz** kapcsolódó szokások megismertetése, felelevenítése.

Takarítási Világnap, Állatok világnapja, Víz Világnapja, Föld Napja, Madarak és Fák Napja,

Környezetvédelmi Világnap.

- **Néphagyományok:** szüret, Mihály-nap, Márton-nap, Lucázás, Betlehemezés, regölés, farsang, Húsvéti locsolkodás, Pünkösöd stb.

- **Népi mesterségek:** bemutatása, kézműves technikákkal való ismerkedés. Szövés, fonás, agyagozás, nemezelés, gyertyakészítés stb.

Kirándulások, megfigyelések

- **Helyszíni foglalkozások** meghatározott céllal.
- Évszakokhoz kapcsolódó megfigyelések, gyűjtés.
- **Intézményi és csoport kirándulások**, környezetünk megismerése, megfigyelése

céljából. Távolabbi kirándulások szervezésénél az óvónők kötelessége a helyszín előzetes megtekintése: /étkezési, pihenési lehetőség, WC használat /

Az éves munkaterv tartalmazza a konkrét ünnep, megemlékezés idejét, helyét, felelősét.

13. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, melynek keretében évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A gyermek óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.

Az óvoda és bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! / Munkavédelem, fertőtlenítés, tisztaság stb./

Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását az intézményt látogató orvos és védőnő látja el.

INTÉZMÉNY NEVE	INTÉZMÉNY GYERMEKORVOSA
DR. BATHYÁNYNÉ CORETH MÁRIA ÓVODA	DR. ABDEL HAMEED
MÁTYÁS KIRÁLY UTCAI TAGÓVODA	DR. BÁRÁNY ZSUZSANNA
HORVÁTNÁDALJAI TAGÓVODA	DR. ABDEL HAMEED
MOLNASZECSŐDI TAGÓVODA	DR. VÁSÁRHELYI LÁSZLÓ
KÖRMENDI BÓBITA BÖLCSŐDE	DR. BÁRÁNY ZSUZSANNA

- Évente egyszeri belgyógyászati szűrővizsgálat
- Szükség esetén iskolaérettségi vizsgálat
- Fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedések (Covid-19 sbt.)
- Szülőknek tájékoztató előadások megtartására való felkérésük.
- Népegészségügy, ÁNTSZ

Az óvoda feladata az évenkénti egyszeri fogorvosi és szemészeti szűrővizsgálat megszervezése. A védőnők havonta, de ha szükséges kérésre többször is végeznek tisztasági vizsgálatokat. A Hallásvizsgálat és a gyermekek vérnyomásmérése is az ő feladatuk.

Beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban **nem látogathatja az intézményt**. Az intézményben csak egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg, lázas, 37.5 C° és ennél magasabb hőmérsékletű, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús, hasmenéses, még lábadozó gyermek fogadása a többi gyermek egészségének védelmében nem lehetséges. Ha a gyermek napközben betegszik meg, telefonon történő értesítés után, mielőbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

Azt, hogy a gyermek újra egészséges, minden esetben orvosnak kell igazolnia.

A dolgozók évi 1 alkalommal foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Csak az dolgozhat az intézményekben, aki megkapja az alkalmas orvosi igazolást.

Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS! Dohányzásról:

Tilos a Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde, valamint tagintézményei teljes területén, minden épületében (udvarán is) a dohányzás!

Az óvoda és Bölcsőde konyhájába idegeneknek TILOS a belépés!

A Hungast Vital Kft és az Atroplusz Kft. által üzemeltetett konyhán a HACCP előírásait betartva történik a munkavégzés. A bölcsődei főzőkonyha és a melegítő konyhák tisztaságáért az ott dolgozók felelnek.

14. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

A Gyermekek joga hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Alapvető követelmény a gyermekek biztonságának, testi-lelki épségének, egészségének védelme, ezért minden, **az intézmény területén tartózkodó személynek kötelessége az óvó-védő előírások betartása, betartatása.**

- Az intézményben csak olyan berendezési tárgyak, eszközök lehetnek vagy hozhatók, amelyek megfelelnek az érvényes szabványoknak, nem veszélyeztetik mások testi épségét.
- A csoportszobákban, gyermekfoglalkoztatókban idegen személy nem tartózkodhat, azokba utcai lábbelivel a szülők sem mehetnek be.
- Az udvari játékszereket a gyermekek csak felügyelet mellett használhatják.
- Az ajtókat, kapukat mindig be kell csukni!
- Az udvarra kutyát behozni tilos!

- Az udvarra kerékpárral, gépjárművel behajtani tilos, az udvaron gépjármű – áruszállítás kivételével – ne tartózkodjon.
- Az intézmény udvarán lévő játékeszközök felülvizsgálata 3 évenként kötelező. Az elkorhadt, elhasználódott játékeszközök használata tilos, el kell távolítani őket!
- Ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata az elsősegélynyújtás. Amennyiben orvosi ellátásra van szükség, gondoskodik mentő hívásáról, vagy ha kisebb a baj, a gyermek vizsgálatra szállításáról pl kéziröntgen. Azonnal értesíti a főigazgatót.
- Ha a gyermek balesetet szenved, haladéktalanul értesíteni kell a főigazgatót, a tagintézmény igazgatót, a bölcsődevezetőt, a munkavédelmi megbízottat, s megtenni a szükséges intézkedéseket – orvost, mentőt hívni, szülőt értesíteni-, s fel kell venni a jegyzőkönyvet.

Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt minden gyermekbalesetet követően a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát, szokás-szabályrendszer kialakítását!

Az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi feladatainak ellátását az ATLANTISZ SÉ Biztonságtechnikai és Szolgáltató Kft. végzi 2015. szeptember 28-tól a velük kötött szerződés alapján. Ők végzik a dolgozók tűzvédelmi és munkavédelmi oktatását is évente.

Az új dolgozó belépésekor történő oktatást az eddigi módon, intézményi szinten oldjuk meg a munkavédelmi felelős és a tűzvédelmi felelős végzi.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni! A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén a főigazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerinti dolgozó. Az épület kiürítése a tűzriadó szerint történik, mely a tűzvédelmi Szabályzat részét képezi. Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény fenntartóját. A tűzriadó tervben meghatározott személyek felelősek az intézmény gyors kiürítéséért, a gyermekek biztonságba helyezéséért.

16. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN

Óvodában, bölcsődében TILOS a reklámtevékenység!

Kivéve: - ha a reklám gyermekeknek szól

- ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel mozgásfejlesztéssel függ össze
- a nevelés – oktatás folyamatához kapcsolódó könyvek ismertetője

Az intézményben a hirdető falra csak a főigazgató, intézményegység-vezető helyettes, tagintézmény-igazgató, bölcsődevezető engedélyével lehet kitenni bármilyen szórólapot, hirdetést stb.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt ki kell nyomtatni.

A kinyomtatást követően:

- el kell látni a főigazgató aláírásával, bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást
„elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és nyomtatott (hitelesített) kiállítás, dátumát,
- irattári dokumentumként kell eltenni

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel.

18. AZ ALÁÍRÁS RENDJE, KIADVÁNYOZÁS

Az intézmény képviselőjére és aláírásra jogosult a főigazgató.

A hivatalos aláírási mód a gépelt név felett a **főigazgató** aláírása és az intézményi körpecséttel való ellátás.

A nevelési –oktatási intézmény által kiállított iratok kiadványozása.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 85. § (1) bekezdése szerint az intézmény által kiadványozott iratnak tartalmaznia kell:

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

(3) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény **főigazgatója** elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó

lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

(4) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, és az óvodatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben. A köznevelési intézmény képviselője a főigazgató. Az intézmény kiadmányozási joga: főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, távollétében a helyettesítési rend betartásával az első számú igazgatóhelyettes. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni köteles. Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével, vagy ha erről külön elvárás nem rendelkezik, egymagában ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez egy jogosult személy és minden esetben a Körmendi Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének aláírása szükséges. A személyi juttatások és a 50.000 forint feletti beszerzések, felújítások esetében a láttamozás joga pénzügyi osztályvezető hatásköre.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

19. A PANASZKEZELÉS SZABÁLYAI – KÜLÖN MEGFOGALMAZOTT SZABÁLYZATTAL RENDELKEZÜNK / MELLÉKLET

- Az alkalmazott vagy szülő panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a **főigazgatóhoz**.
- A panasz jogosságának vizsgálata
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben a panaszos elfogadja a megoldást, ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen kell értékelni a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, akkor a vezető a fenntartó felé jelez.

- 15 napon belül az főigazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha dolgozói problémával állunk szemben és nem történt megnyugtató megoldás, a panaszos az előbbiek után munkaügyi bírósághoz fordulhat.
- **Rendelkezünk külön panaszkezelési szabályzat dokumentummal.**

20. NYILVÁNOSSÁG

A dokumentumok kötelező nyilvánossága: A főigazgató / tagintézmény-igazgatók kötelesek a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, annak érdekében, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a belső dokumentumokról. Intézményenként nyomtatott formában, online felületen, esetenként e mailben való kiküldéssel.

A dokumentációk hivatalos helye:

Az intézményegység vezetői iroda vagy a nevelői- szoba, ahol hitelesített másolati példányt kell elhelyezni az alábbi dokumentumokból:

- Pedagógiai Program
- Bölcsőde Szakmai Programja
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Belső szabályzatok
- Adatkezelési Szabályzat

A dokumentumok a főigazgató/ tagóvoda-vezetői irodában, óvodatitkári irodában helyben elolvashatók, ahol a felmerülő kérdésekben az érdeklődők tájékoztatást kaphatnak.

21. COVID- 19 ELJÁRÁSRENDEK

Minden változást, változtatást a valamely vírushelyzet változásától teszünk függővé.

Kapcsolatban maradunk a gyermekorvosokkal, ÁNTSZ-szel, Népegészségüggyel, betartjuk a közben meghozott Kormányrendeleteket, törvényeket.

Az intézmények fokozott fertőtlenítését végezzük továbbra is, minden esetben rendelkezésre állnak kézfertőtlenítők bejáratoknál, csoportelőszobákban, öltözőkben.

Az időközben meghozott vezetői eljárásrendi változásokat az SZMSZ mellékleteként csatoljuk.

22. I-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ÓVODAI ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE (2021. SZEPTEMBER 1-TŐL), TARTÓS GYÓGYKEZELÉSBEN RÉSZESÜLŐ GYERMEK (2022. SZEPTEMBER 01-TŐL)

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagintézményenként az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

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

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével

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

ELJÁRÁS DIABÉTESZES GYERMEK ESETLEGES ROSSZULLÉTE ESETÉN:

DIABÉTESZES ROSSZULLÉT FELLÉPHET

- **ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)**

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- **ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)**

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

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

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén

Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti. **Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is!**

23. TARTÓS GYÓGYKEZELÉSBEN RÉSZESÜLŐ GYERMEK

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: *az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.*

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól.** Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.** Az eljárás időtartama 50 nap.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére:**

- tanácsadást,

- konzultációt **biztosít**, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **továbbirányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója **az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére** az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen (FEH) végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Az Nkt. 65. §-ának (5b) bekezdése alapján: A munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – **céljuttatás** jár.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása:

Feladataink:

1. A tartós gyógykezeléssel küzdő gyermek betegségének megismerése, személyi anyagában való dokumentálása.
2. Óvodai fejlesztőjének, kapcsolattartójának kijelölése, jogszabályi szabályozás alapján a fejlesztését ellátó óvodapedagógus számára külön céljuttatás biztosítása erre a feladatra.
3. A tartós gyógykezeléssel küzdő gyermek érdekében kapcsolatfelvétel kezdeményezése az óvoda orvosa, az óvoda védőnője és a gyermek szakorvosa irányában, esetlegesen egyéb fejlesztését végző szervek felé (szakszolgálat).
4. Szakmai vélemények, javaslatok megismerése, dokumentálása.

5. A gyermek fejlesztésére vonatkozó terv készítése (óvodapedagógus, fejlesztő óvodapedagógus), szükség esetén Szakértői vélemény iránti kérelem indítása a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Körmentdi Tagintézményéhez, egyéb vizsgálatot végző szervekhez.
6. Az elkészített szakértői vélemény alapján a gyermek fejlesztésének biztosítása.
7. Folyamatos kapcsolattartás: szülő - óvodapedagógus konzultáció biztosítása a gyermek fejlődése érdekében havi rendszerességgel, a megbeszéltek dokumentálása.

24. AZ ANAFILAXIÁS GYERMEKSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az anafilaxiás gyermekekkel kapcsolatos szabályok:

Az óvodának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését.

A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció - anafilaxia - hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Ennek biztosítására:

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell!
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.

A szülő kötelezettsége, hogy az óvodával jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és megteendő sürgősségi intézkedésről - a beiratkozással egyidejűleg, vagy

- a diagnózis ismertté válását követően,
- haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézményben legyen (hűtőszekrényben tárolandó).

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

25. ZAJVÉDELEM AZ ÓVODÁBAN

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet paragrafusai közé új zajvédelmi jogszabály került be. A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, **egyéb foglalkozáson**, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási **intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen** (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.**

AZ ELEKTROAKUSZTIKUS HANGOSÍTÁSÚ RENDEZVÉNYEK ELLENŐRZÉSÉNEK MEGHATÁROZÁSA:

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. A felelősség a főigazgatót, a tagintézmény-igazgatókat, és a megbízott felelőst terheli.

Az intézményekben folyó szabályos eljárások biztosítására zajszintmérő készülékek használatával, az előzetes programszervezésekkor megelőzősképpen minden esetben gondot fordítunk az értékek betartására.

Zajvédelem:

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerint a légszennyezés után az egészségügyi problémák második legfontosabb környezeti oka a zaj. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.

26. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A TÉR / Teljesítményértékelés az oviKRÉTA online felületen végzendő.

JOGSZABÁLYI HÁTTERE:

- Magyarország költségvetéséről szóló törvény
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
 - **TÉR:** A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. [98.§(3)] (A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény) / ehhez külön szabállyal rendelkezünk.
 - A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. Azt követően mindig évenkénti lebontásban végzi.
 - A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-el állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt. 160.§ (7)
 - **Jogi szabályozó (Közlöny):**
file:///J:/T%C3%89R/2024.%20aug%2012.%20T%C3%89R%20SAJ%C3%81T/MK_24_041.pdf

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az intézményünk szabályzatának tartalma az Oktatási Hivatal oldalán 2024. augusztus 15-én megjelent szabályozó alapján készült:

(https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_Ovodak.pdf), és az SZMSZ mellékletét képezi.

AZ ÉRTÉKELÉSI RENDSZER 2 RÉSZBŐL ÁLL ÖSSZE:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,

- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

A személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt 3 Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez óvodák SZÁMÁRA esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van *lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig.*

A módosítás az igazgató engedélyével történik. Nevelési év közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például tagintézményigazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az oviKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat).

Nevelési év végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – **az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat**, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes – továbbá ha releváns – **tagintézmény-igazgató, intézményegységvezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.**

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell:

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

27. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Adatkezelési szabályzattal rendelkezünk. Melléklet.

28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után **a nevelőtestületek 2024. augusztus 30-i. hatállyal** elfogadták, a főigazgató jóváhagyta, melyet legitimációs záradék formájában rögzítettek. Az elfogadást a nevelőtestületek jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsították.

Az egyes szervezeti egységekhez tartozó Szülői Szervezetek jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat írásban véleményezték, **elfogadásra javasolták**, melyet legitimációs záradék formájában rögzítettek.

Főigazgató jóváhagyása:

Kóházné Fasching Anikó
Főigazgató

Az SZMSZ a Nevelőtestületek elfogadását követően 2024 / 2025-ös nevelési évtől lép hatályba, 2024.09.01. időponttól.

28. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény OM azonosítója: 202347	Főigazgató: Kőházné Fasching Anikó Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 2024. augusztus 30. hatállyal: IKT: név	
Fenntartó: KÖRMEND ÉS MIKROTÉRSÉGE KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS 9900 Körmend, Szabadság tér 7. Az intézmény SZMSZ-ben foglaltak többlet terhet nem jelentenek a fenntartó számára. Ph. Bebes István Körmend és Mikrotérsége Köznevelési Intézményfenntartó Társulás elnöke	
Főigazgató jóváhagyás határozatszáma: IKT: Ph. Főigazgató	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható az óvoda honlapján: http://bartokiovi.gportal.hu/ , óvodatitkári, vezetői irodákban	
Hatályos: 2024.09.01. Körmend, 2024. augusztus 30.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

A Panaszkezelési Szabályzat, az Adatkezelési Szabályzat és a Munkaköri leírások mintapéldányait külön dossziéban tároljuk az SZMSZ nyomtatott példánya mellett, valamint az aláírt munkaköri leírások is külön tárolva kapnak helyet.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1.	sz. melléklet:	Adatkezelési Szabályzat
2.	sz. melléklet	Munkaköri Leírás Minták
3	sz. mellékletek	Covid-19 szabályozó aktuális eljárásrendek dolgozóknak, szülőknak
4	sz. melléklet	Panaszkezelési szabályzat
5.	sz. mellélet	Teljesítményértékelési szabályzat

1. számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

2. számú melléklet

Munkaköri leírásminták

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott

Munkáltató neve: Székhelye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde 9900 Körmend, Bartók Béla u. 9.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Munkaköre:	óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus
Kinevezés időtartama:	határozatlan
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
Gyermekcsoportban töltött óraszám:	32 óra/hét
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	óvodapedagógusi főiskolai oklevél, pedagógiai főiskola

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód, egyenlő hozzáférés elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (2023. LII .törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógusi gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézményi Pedagógiai Program szellemiségét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan, és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a derűs, a szeretetteljes légkört a csoportjában. Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit alvásidőben.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet. / olvasás, varrás stb. /
- Az udvari feladatellátás során aktív gyermekfelügyeletet végez. Megosztott figyelmé elsősorban saját óvodásaira, de az óvoda valamennyi gyermekére kiterjed.
- Évente kétszer felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében. Ha szükségét érzi, jelzéseket tesz a gyermek érdekében az intézményvezetőnél.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az intézményi Pedagógiai Program és az éves Pedagógiai Munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Kiosztja az iskolák által küldött meghívókat.

- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), 2 heti, havi ütemterv szintjén a tevékenységi formákban.
- Évente 2 alkalommal kitölti a gyermek fejlődésének követésére szolgáló lapokat / október-november - május / Fogadó órán tájékoztatja a szülőt, ennek tartalmáról, aki ezt aláírásával ellenjegyzi.

Általános szabályok :

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

Alapszabadsága: 50 nap

Szabadságotólási rendje:

- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.
- **Pótszabadsága 1 gyermek után:** 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap
- A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány /2-3/ nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságotólási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek, váltótársnak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszemélyítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).

- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 16-tól 17-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, / ha nincs helyettesítés/ mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni **TILOS!** Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyit számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. Az intézmény működését érintő kérdésekben pl. személyi, tárgyi feltételek; gazdálkodás, létszámok; stb. csak az intézmény vezetője, vagy megbízott helyettese adhat felvilágosítást!
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni! Titoktartási kötelezettség terheli a kolléganőket a tudomásukra jutott információk tekintetében.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, illetve hiányos elvégzéséért, a közösen hozott határozatok megszegéséért felelősségre vonható a munkavállaló.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. / Ne akkor keresse a kezdeményezéshez szükséges dolgokat! /
- Hiányzás esetén túlmunkára kötelezhető a dolgozó társainak helyettesítésére, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. A váltótárs helyettesítését elsősorban ő látja el.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás!

A munkavállaló jogai és kötelességei (2023. LII.törvény):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az igazgatóval, az igazgató helyettessel, váltótárssal, óvónőkkal, dajkákkal,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- Az intézményi Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Munkaközösség vezetőként teendőit megbízási szerződés alapján látja el.

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

Nyilatkozat

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

Dátum: Körmend, 2024. január 01.

P. H.

Kőházyné Fasching Anikó

Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

- pld. munkavállaló
- pld. irattár

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési Foglalkoztatott

Munkáltató neve: Székhelye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde 9900 Körmend, Bartók Béla u. 9.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Munkaköre:	pedagógiai asszisztens
Kinevezés időtartama:	határozott munkaviszony
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	35 óra/hét + ebédidő napi fél óra+ 5 óra= 40 óra
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	pedagógiai asszisztens képzettség, gimnáziumi érettségi

Általános szakmai feladatok

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Ismerje az intézmény Pedagógiai Programját, az éves Munkatervet, SZMSZ-t, Házirendet, annak tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- Ellátja a gyermek felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes gyermekeket, vagy gyermek csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- A távollévő pedagógust helyettesíti.
- Átv teszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a gyermeket a szülőnek, gondozónak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Egyeztet az óvodapedagógusokkal az óvodai foglalkozásokon elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

- Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Önállóan kezeli az óvodai foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket. Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt óvodai foglalkozási feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal az óvodai foglalkozások megtartása során.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- A (gyógy) pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermekeknek egyes készségek fejlesztésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások rendjének biztosításában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon és azon kívül is.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.
- Gyermekcsoportban, gyermekfejlesztéssel eltöltött heti kötelező óraszám 35 óra. A fennmaradó heti 5 órában az igazgató által meghatározott feladatot látja el.

A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Vegyen részt a gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra stb.. kíséri a gyermekeket.
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

Szervezési feladatok

- Előkészíti az óvodai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- Részt vesz a szülőknek szóló dokumentumok kiosztásában, összeszedésében.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Ismeri az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzatát, betartja a benne foglaltakat.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszer ad be
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány /2-3/ nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Éves szabadságot elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak, illetve a helyettesnek, váltótársnak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 16-tól 17-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, / ha nincs helyettesítés/ mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető

engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A ped. aszisztens a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. Az intézmény működését érintő kérdésekben pl. személyi, tárgyi feltételek; gazdálkodás, létszámok; stb. csak az intézmény vezetője, vagy megbízott helyettese adhat felvilágosítást!
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni! Titoktartási kötelezettség terheli a kolléganőket a tudomásukra jutott információk tekintetében.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, illetve hiányos elvégzéséért, a közösen hozott határozatok megszegéséért felelősségre vonható a munkavállaló.

Egyéb

Alapszabadsága: 50 nap

Szabadságolási rendje:

- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.
- **Pótszabadsága 1 gyermek után:** 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap
- A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

-
- Hiányzás esetén túlmunkára kötelezhető a dolgozó társainak helyettesítésére, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. A váltótárs helyettesítését elsősorban ő látja el.
 - Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás!

Nyilatkozat

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

Dátum: Körmend, 2024. január 01.

P. H.

Kőházyné Fasching Anikó

Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. irattár

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott

Munkáltató neve: Székhelye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde 9900 Körmend, Bartók Béla u. 9.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Munkaköre:	dajka
Kinevezés időtartama:	határozatlan
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	8 általános + dajkaképző vagy szakmunkásképző vagy érettségi

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- csoportszoba
- a szomszéd csoport szobája
- csoportjaik előtti folyosó, hosszú folyosó egy része
- virágrendezés, ápolás /udvar/
- óvodavezetői iroda
- óvodapedagógusi öltöző
- felnőtt emeleti WC
- tornaterem

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, gyermekszerető.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Ismeri a helyi pedagógiai programot.
- Nyugodt hangvétellel, megfelelő hangerővel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, szép beszéddel).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, folyékony szappanadagoló használata stb.).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Az óvónő megbízására, indokolt esetben, rövid ideig felügyeli a gyermekcsoportot, melynek során felel a gyermekek biztonságáért, a csoport nyugalmaért.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vesz részt.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Ügyel a fogmosó poharak tisztaságára.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt mosdók, stb.) a többi dajkával közösen, a munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Naponta kétszer / ha szükséges többször is / felmossa a számára kijelölt folyosórészt.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti, öntözi.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl. köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Felügyel az ágyváznak állapotára /ha szükséges megvarratja/. Ha nagyon elhasználódott jelzi az igazgatónak.
- A műanyag ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisérolja, fertőtleníti.
- Nyáron felássza, locsolja az udvari homokozókban a homokot. / Nagy melegben egy kicsit fellocsolja az udvar egy részét is. / Naponta letakarítja a homokozó fakeretét.
- Fertőtlenítő lemosást végez az udvari játékokon évente 2 alkalommal / elővétel, elrakás esetén/
- A nyári leállás ideje alatt a megtörtént festések, karbantartások után nagytakarítást végez.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, járda seprését / fűtő hiányában /, kertjének gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- A délelőtt folyamán naponta megmossa, előkészíti a szülők által hozott gyümölcsöt fogyasztásra.
- Születésnap esetén feltálasztja a hozott süteményt, üdítőt a gyermekcsoportban. Elmossa a használt edényeket a konyhán.
- Gondoskodik a gyermekek napi vízszükségletének biztosításáról pl. mozgás után, ebédnél, nyáron az udvaron többször is.
- Cukros, liszt és tej érzékeny gyermekek esetén ügyel / a csoport óvónőivel együtt/ a gyermek táplálkozására. A szülő által hozott ételleket átveszi és az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd beviszi a gyermeknek.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott ételmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Beviszi a csoportba a konyháról a reggelit, ebédet, uzsonnát, az edényeket.

- Segít az étkeztetések lebonyolításánál: terítés, tányérok kirakása, merítés, öntés.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a melegítőkonyhára szállítja. Letörli a szállító kocsit.

Általános szabályok

A SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL, ILLETVE A TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Alapszabadsága: 50 nap

Szabadságolási rendje:

- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.
- **Pótszabadsága 1 gyermek után:** 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap
- A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Hosszabb ideig a gyermekre egyedül, csak a vezető engedélyével vigyázhat. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az igazgatónak, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

-
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, udvaron nem megengedett. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre akkor kerülhet sor, amikor nem hallják a gyermekek és nem zavarja munkatevékenységét.
- Hiányzás esetén, külön díjazás vagy csúsztatás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő 2023. LII. törvény előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón. Ezután szól a keresett személynek.
- Telefonhívás esetén, ha a közelben tartózkodik, felveszi és átveszi az üzenetet. Ha a vezetőnek szól az üzenet egy papírra leírja és ott hagyja az asztalon.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás!
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Intézményi dokumentumok, szabályzatok ismerete (házirend, SZMSZ, stb.)
- Titoktartási kötelezettsége van a hozzá eljutott információk megtartásában

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az igazgatóval, helytessel, óvónővel, dajkákkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum: Körmend, 2024. január 01.

P. H.

Kőházyné Fasching Anikó

Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

3. pld. munkavállaló
4. pld. irattár

MUNKÁLTATÓI MEGBÍZÁS

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

Köznevelési foglalkoztatott

Munkáltató neve: Székhelye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde 9900 Körmend, Bartók Béla u. 9.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Munkaköre:	óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus
Kinevezés időtartama:	határozatlan
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
Gyermekcsoportban töltött óraszám:	32 óra/hét / -2 óra/hét munkaközösségi órakedvezmény
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	óvodapedagógusi főiskolai oklevél, pedagógiai főiskola

A pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:**

-
- a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény, Egészségnevelési munkaközössége vezetője számára
- b) b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2025. augusztus 31-ig tart.
- c) A munkaközösség-vezetői tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen
- d) havi munkaközösség-vezetői megbízási díját **15.864 Ft-ban** állapítom meg.
- e) Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.
- f) Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.
- g) Jelen munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízásának részeként ismertetem önrel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

-
- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
 - a munkaközösség működési tervének elkészítése nevelési évre
 - szoros kapcsolat kialakítása más munkaközösségekkel (pl. iskolai)
 - a működéshez szükséges feltételek biztosítása
 - értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
 - az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
 - a pedagógiai munka színvonalának emelése
 - az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
 - a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
 - kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű ségéhez
 - írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
 - a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
 - mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
 - szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
 - Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Körmend, 2024. január 01.

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon
átvettem.**

ph.

.....
Főigazgató

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Munkaközösség vezető

Példányok:

- 5. pld. munkavállaló
- 6. pld. irattár

TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott

Munkáltató neve: Székhelye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde 9900 Körmend, Bartók Béla u. 9.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Munkaköre:	megbízott tagintézmény- igazgató
Kinevezés időtartama:	határozatlan
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
Gyermekcsoportban töltött óraszám:	24 óra/hét
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	óvodapedagógusi főiskolai oklevél, pedagógiai főiskola, közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga oklevél

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Tagóvoda – igazgatóként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Teljes felelősséget érez a tagóvoda pedagógiai, szervezeti, működési és gazdálkodási feladataiért.
- A munkamegosztás szerinti feladatait ellátja maradéktalanul.

A munkakör célja:

- Átruházott feladatként tagóvodájában gyakorolja a pedagógiai jogkört.
- Tanügy igazgatási, munkáltatói és gazdálkodási kérdésekben véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik.
- Képviseli az intézményt, segíti az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- A rugalmas munkaszervezés és ellenőrzési terv megvalósulásával segíti az intézmény zavartalan működését.
- Az igazgató jelenlétének hiányában – megbízza, felhatalmazza a tagóvoda igazgatót a tűzvédelmi gyakorlat, munkavédelmi oktatás, valamint egyéb ellenőrzéseken való részvételére, hogy nevében eljárjon.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 26 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 40 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Teljes felelősséggel tartozik a tagóvoda pedagógiai, működési és gazdálkodást érintő feladatainak ellátásáért.
- Aktív szerepet vállal az óvoda értékrendjének kialakításában.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, beilleszkedését.
- Szervezi és irányítja az óvoda rendezvényeit.
- Ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az óvónői és dajka munkakör maradéktalan teljesítését.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Részt vesz az igazgatóság által szervezett vezetői megbeszéléseken a székhely óvodában.
- Az igazgató hosszan tartó távolléte esetén, teljes körű intézkedésre jogosult.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Az óvodai jelentkezések során törvényesen jár el. / Felvételi bizottság létrehozása, felvételi határozatok, illetve elutasító határozatok kiküldése./
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődési szintjét, segíti felmérésüket, szükség esetén szakember segítségét kéri.
- Felkéri a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakembereit a nagycsoportosok vizsgálatának elvégzésére. Segíti a logopédus munkáját.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. Az igazgatót azonnal tájékoztatja a gyermekekkel, szülőkkel, dolgozókkal kapcsolatos bármilyen gonddal kapcsolatosan.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes étkező és fizető családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Ellenőrzi a csoportnapló, a felvételi és mulasztási napló vezetését és azok tartalmát.
- Óvodai szakvéleményeket irat alá a nagycsoportos gyermekek szüleivel..
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Felel az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátásáért.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente legalább 1 alkalommal összehívja őket.
- Ügyel a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért. Jelzi a gondokat.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet és összeszedi a szabadságok írásban történő lejelentését.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást. A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, amennyiben erre van intézményi keret.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Titoktartási kötelezettsége van az intézményi ügyeket illetően.
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
- Sajtónak, TV-nek, rádióknak nyilatkozatot tenni az intézménnyel kapcsolatosan csak igazgatói engedéllyel lehet!
- Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége van!
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Ellenőrzi az étkezők nyilvántartását az óvodatitkárnál. Figyeli a kedvezmények érvényesülését. Felszólítást ír az étkezési térítési díj elmaradásakor.
- A gyermekek 5, majd 10 napos igazolatlan hiányzását jelzi az igazgató és a Gyámügyi Hivatal felé.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A készpénzes számlákat és utalásokat behozza a székhely óvodába.
- Ha szükséges részt vesz az elektronikus adatszolgáltatásokban pl. KIR. OH stb.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Irányítja a tisztítószer beszerzést, kiadást.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra.
- Megszervezi és ellenőrzi a nyári nagytakarítást.
- Feladata, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Elvégzi az intézményben az évenkénti selejtezést.

-
- Az igazgató távolléte esetében a tagóvodai számlákat, utalásokat aláírja, utaltatja.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- a Főigazgatóval, kollégákkal, dajkákkal.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, évente elégedettségvizsgálatot végez.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel.

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, megrongálásért,
- A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- Kommunikációjában érveléseit úgy fejezze ki, hogy tiszteletben tartja munkatársát, vezetőjét,
- Az intézményt érintő nem tényekre alapuló információk továbbadásáért,
- Munkáltatójának szándékos rosszhírének keltése, téves nem hiteles információk közlése.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi
- Felel az óvoda működésének pontosságáért.
- Felel az anyagok felhasználásának takarékoságáért.
- Felel az eszközök megóvásáért.
- Felel a balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartásáért.
- Bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a Főigazgatót.
- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának és adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése.
- Elkészíti az alkalmazottak munkabeosztását, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettsége van.

Ellenőrzésre jogosultak: Főigazgató

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Javaslatot ad:
 - az óvodai nevelőmunka munkatervéhez
 - óvodai munkaszervezési feladatokhoz
 - az óvoda felszerelésének bővítéséhez

- az elvégzendő szükséges javításokhoz
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Nyilatkozat

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

Nyilatkozat

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

Dátum: Körmend, 2024. január 01.

P. H.

Kőházyné Fasching Anikó

Főigazgató

Tagintézmény- igazgató

Példányok:

- 7. pld. munkavállaló
- 8. pld. irattár

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Székhelye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde 9900 Körmend, Bartók Béla u. 9.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Munkaköre:	konyhai dolgozó
Kinevezés időtartama:	határozatlan
FEOR száma:	9236
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	8 általános vagy szakmunkásképző vagy érettségi

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyerekek gondozásába.
- A konyhán kívül, az intézményvezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvónővel, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy a délelőttös óvónőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha friss vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajka által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisurolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer pl. (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai csempe, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Ebédidejének beosztása nem zavarhatja a gyermekek ebédtetését, vagy a hazamenők uzsonnájának elkészítését.
- Az uzsonna elkészítését 2.30-kor elvégzi, majd kiosztja a csoportba, uzsonnára.

Ha ideje engedi besegít a csoport munkájába, vagy helyettesíti a hiányzó dajkát. Ebben az esetben nagyobb hangsúlyt kap a gyermekekkel való foglalkozás és a csoport takarítása is.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendő:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó gyermek wc takarítását, portalanítását, porszívózást, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó, felnőtt wc,) is tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

Általános szabályok:

A SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL, ILLETVE A TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

-
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynék számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

-
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
 - Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Intézményvezető, Tagóvoda vezető, csoportos óvónők, dajka.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum: Körmend, 2024. január 01.

P. H.

Kőházyné Fasching Anikó

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

9. pld. munkavállaló
10. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
11. pld. irattár

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott

Munkáltató neve: Székhelye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde 9900 Körmend, Bartók Béla u. 9.
Munkavégzés helye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde 9900 Körmend, Bartók Béla u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Munkaköre:	óvodatitkár
Kinevezés időtartama:	határozatlan
Munkaideje:	40 óra/hét+ ebéidő napi fél óra
FEOR száma:	4111
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	szakmunkásképző vagy érettségi

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, alapos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- A számítógépes étkezési program vezetése naprakész, pontos.
- Az étkezési térítési díjak beszedése / pénzváltás, visszaadás stb. /során fokozottan ügyel a feladatellátásra.(ez a feladatkör jelenleg szünetel, de bármikor visszakapható).

A munkakör célja:

A gyermekek étkeztetésével és az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztráció ellátása. A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok pontos ellátása. Postázási feladatok. Hivatalos levelek intézése a Polgármesteri Hivatal felé. Elektronikus levelek fogadása, továbbítása. Internetes honlapok feltöltése, adatok aktualizálása.

/ KIR, Oktatási Hivatal /

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

- Naponta rögzíti a szülők telefonon jelzett gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ki és bejelentését 9 óráig megkapja az óvoda minden csoportjából a gyermeklétszámot (ebben segítséget kap pedagógiai asszisztentstől). Megnézi a kijelentő lapon a ki és bejelentéseket és létszámot ad a Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda konyhájára, ahonnan az ételt kapjuk. Papíron is elküldi a megrendelöt. A tálaló konyhán is bejelenti a létszámot.
- Felviszi a számítógépes rendszerbe a gyermekeket és minden hónap végén összegzést végez, ki hány napot étkezett és ennek függvényében számolja ki a havi befizetendő összeget.
- Beszedi a szülőktől az étkezési kedvezményre jogosító papírokat. Nyilván tartja az ingyenes és fizető gyermekek listáját. Adatot szolgáltat kérés esetén.
- Figyeli a kedvezmények lejáratí idejét és a hátralékosokat, ezt jelzi az igazgatónak.
- Minden hónapban előkészíti a számlákat szülők részére a Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsöde valamint a Dienes Lajos Katolikus Tagóvoda szülei számára (bár az óvoda kivált a rendszerünkéből, az étkeztetés számlázása a BCM óvodán keresztül zajlik).
- Az önkormányzat pénzügyi irodája felé adatokat szolgáltat.
- Ha szükséges módosítja a számítógépes programban a gyermeklétszámot - KIR-/ töröl, ha valaki elköltözik, vagy adatot visz fel ha új gyermek jön/.

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, továbbítás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet az intézményegység-vezető helyettesnek továbbítja.
- Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik annak továbbításáról.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb 8 munkanapon belül el kell végezni.
- A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezet be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak

áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a dokumentumok hátulján történik.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, névsorok, szülőknek kiírások) levelezések gépelése.
- Felveszi az intézményi telefont és átadja az üzenetet az arra illetékesnek.
- Rövid gépeléseket, másolást végez az óvodapedagógusoknak (ezt csak rendkívüli esetben teszi).
- Kinyomtatja az e-mailben átküldött intézményi anyagokat.
- A csoportokban zajló foglalkozások esetén csak sürgős esetben zavarja az Óvodapedagógusokat, inkább menjen vissza később, ha fontos, vagy ha kevésbé pl. étkezési lap visszaadása, akkor tegye le a folyosói polcra.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az Óvodai honlap feltöltésének segítése, KIR rendszer működtetése, azonosítók kérése, gyermekek felvitele, törlése.
- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése adatszolgáltatás céljából.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- A gyerekek napi jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Havi étkezési lapok kinyomása. (Térítési díj fizetési napok kiírása a szülőknek.)
- Kedvezményes vasúti igazolványok kiállítása.
- Pedagógusigazolványok megigénylése, kiállítása.
- A gyermekek felvételéhez szükséges papírok elkészítése, kitöltése.
- Az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos levelek kézbesítése a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére.
- A tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettsége van az intézmény belügyeit, pénzügyeit, egyéb információkat illetően.
- Hivatalos levelek, megrendelők, kiírások gépelése.
- Intézményi faxok, e-mailok küldése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság), táppénz, felmentési idő jelentése a Polgármesteri Hivatal felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi kedv. igénylés, összesítések, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az étkezési térítési díjak beszedésének felelősségteljes kezelése (jelenleg a szülők csekken fizetik be, de változás esetén).
- Számlamások készítése szükség szerint.
- Kisebb vásárlások az intézménynek.
- Pénz átvétele esetén gondosan ügyel a váltás és leszámolás pontosságára.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, szétosztása.
- A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Nyilvántartja és dokumentálja a pénzügyeket (pl: ajtóbelépő korongok, egyéb pénzek).

Egyéb

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Alapszabadsága: 50 nap

Szabadságotolási rendje:

- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.
 - **Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap**
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap
 - A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
 - A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
 - A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
 - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
 - Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
 - Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Személyi és pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Főigazgató, intézményegység vezető - helyettes, csoportos óvodapedagógusok.
- A vezető távolléte esetén felírja egy papírra az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.
- A főigazgatóval folytatott beszélgetések témáit, bizalmasan kezeli, nem szolgáltat információt a gyerekekről.

Nyilatkozat

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

Dátum: Körmend, 2024. január 01.

P. H.

Kőházyné Fasching Anikó

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

12. pld. munkavállaló
13. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
14. pld. irattár

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közalkalmazotti jogviszony

Munkáltató neve: Székhelye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde 9900 Körmend, Bartók Béla u. 9.
Munkavégzés helye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Körmendi Bóbita Bölcsőde 9900 Körmend, Arany János u. 31.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Munkaköre:	kisgyermeknevelő
Kinevezés időtartama:	határozatlan
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	kisgyermeknevelő végzettség, OKJ 5.4. 5.5. vagy csecsemő-, és kisgyermeknevelő pedagógus oklevél

A munkaköri leírás célja, funkciója:

Jelen munkaköri leírás az intézmény bölcsődei egységében alkalmazott kisgyermeknevelők feladat- jog-és hatásköreit részletezi a szakmai jogszabályok és az intézmény SZMSZ-ének figyelembe vételével. Célja a feladatok egyértelmű meghatározásával a kötelességek teljesítésének és számon kérhetőségének szabályozása.

A kisgyermeknevelő alkalmazásának feltételei:

- jogszabályban meghatározott végzettség, szakképzettség,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- évente igazolt egészségügyi alkalmasság,

A kisgyermeknevelő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatott ellátó személy.

Szakmai felettese a bölcsődevezető. Munkáltatója az összevont intézmény vezetője.

A kisgyermeknevelő munkaideje, munkarendje:

- munkaidejét, munkarendjét a munkáltató határozza meg,
- törvényes munkaideje 40 óra/hét, 8 óra/nap,
- kötelező óraszám 35 óra/hét, melyet a közvetlen tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítására és szakszerű nevelésre- gondozásra fordít, a fennmaradó 1 órában családot látogat, adminisztrál, dekorációt készít, felkészül a heti programtervezetekben megtervezett tevékenységek lebonyolításához,

A kisgyermeknevelő feladata:

- Munkáját a mindenkorai bölcsődei napirend, illetve házirend, a nevelési program, a vonatkozó egészségügyi előírások és jogszabályok keretei között látja el. Legfontosabb feladata a gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, a gyermekek megfelelő higiénés és esztétikai környezetének megteremtése, a szakterületéhez kapcsolódó különböző adminisztratív teendők ellátása, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolása, a munkafegyelem betartása. Követésre és értékelésre alkalmas pedagógiai, pszichológiai egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását,
- munkáját a „saját kisgyermeknevelő” rendszer figyelembevételével végzi, meleg, szeretetteljes odafordulással,
- a kisgyermeknevelő társ távolléte esetén az egész gyermekcsoportot ellátja,
- munkája befejeztével szóban és írásban beszámol munkatársának a csoportban történekről,
- törekszen az egészségügyi, szakmai etika követelményeinek, a közösségi együttműködés normáinak megtartására, a jó munkahelyi légkör kialakítására, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint titoktartásra és adatvédelemre vonatkozóan,
- követi és betartja, betartatja az intézet írott és íratlan szabályait,
- köteles munkahelyén a beosztásának megfelelően pontosan megjelenni, a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját,
- a munkából való távolmaradásról a munkáltatót a betegségtől eltekintve legalább 24 órával korábban, betegség esetén késedelem nélkül köteles értesíteni,
- munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el,

- munkaidejében ne használja mobiltelefonját, mert figyelme elvonódik a gyermekektől, telefont kizárólag a gyermek pihenőideje alatt, a gyermekek zavarása nélkül használhat,
- aktívan vegyen részt szülői értekezleteken, szülőcsoportos beszélgetéseken, kisgyermeknevelői értekezleteken,
- szakmai tájékozottsága, új ismeretek szerzése, valamint a gondozási-nevelési munka színvonalának emelése érdekében köteles részt venni a kisgyermeknevelők részére szervezett továbbképző tanfolyamokon; rendszeresen részt vesz a bölcsődei munkaértekezleteken, az esetenként szervezett tapasztalatcseréken
- vegyen részt a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, rendszeres kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelősével,
- a nevelés folyamatosságának érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal,
- felel a csoportjában levő gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha a kezelésbe adott, tárgyak valamelyike eltörik vagy megrongálódik, azt köteles a bölcsődevezetővel közölni,
- közreműködik a gyermekek napirendjének elkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét,
- megszervezi és betartja a folyamatos napirendet, figyelembe véve az évszakok változásait.
- a gyermekek reggeli átvételekor ellátja a kötelező higiénés feladatokat, köteles betartani a gyermek átvételére vonatkozó szabályokat, előírásokat; amennyiben a kisgyermeknevelő hőemelkedést, lázat, valamint a gyermek bőrén elváltozást, kiütést észlel, a szülőt gyermekével az orvoshoz irányítja, ez esetben a gyermek csak orvosi igazolással vehető vissza,
- gondoskodik a gyermek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat; előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket, gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kulturhigiénés szokások kialakítására; az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára,
- tállaláskor az ételt megköstolja, a gyermek étkezési kedvét felkelti, mintát nyújt, biztat,
- gondoskodik a gyermekek ápolásáról, tisztántartásáról, szükség esetén a gyermek fürdetéséről, e műveletek keretében törekszik a higiénés készségek, szokások kialakítására, támogatja a gyermek kezdeményezéseit, elősegíti aktivitásukat, önállósulási törekvéseinek messzemenően helyet ad,
- gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről (a gyermekek levegőztetését az időjárási feltételekhez igazítja),
- alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekekre,
- a játéktevékenységhez megfelelő minőségű, mennyiségű, életkornak megfelelő játékeszközt biztosít, védelmet, támaszt nyújt, megfelelő mozgásteret biztosít, a konfliktusokat megelőzi, ill. megoldja; figyelmét a játszó gyermekekre irányítja, ahol kell, technikai segítséget ad, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít, stb.,
- aktív megfigyelése a gyermekek minél alaposabb megismerését szolgálja,
- segítséget ad a gyermekek orvosi vizsgálatánál, a testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsőde szabályainak megfelelően végzi,

- figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, a gyermekek állapotában történő változásokról rendszeresen tájékoztatja a bölcsőde orvosát és vezetőjét,
- ügyel személyes tisztaságára, hajának, kezének ápoltságára, ruházatának rendszeres cseréjére,
- a különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzés átvitelének megakadályozásáról, naponta elkészíti a friss fertőtlenítő oldatot, a gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja, rendszeresen fertőtleníti a lázmérőket; gondozási műveletek után gondoskodik a használt eszközök, anyagok eltávolításáról, tisztításukról,
- biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliájának (ágynemű, törölköző) rendszeres tisztítottatását, javítását, szükség szerinti cseréjét,
- megfelelő helyen tárolja az orrtörülésre használt papír zsebkendőt, az elhasználtat külön tárolóban tartja, az edényt rendszeresen üríti és fertőtleníti,
- a csoportszoba berendezésénél, díszítésénél figyelembe veszi a gyermekek fejlettségét, mozgásigényét, valamint az esztétikai nevelés szempontjait,
- a játszótéri eszközöket használat előtt szemrevételezi, szerkezeti elemek épségét, ütéscsillapító talaj szintjét, alkatrészeket, csomópontokat rendszeresen ellenőrzi, törekszik a balesetmentes környezet megteremtésére,
- balesetveszélyes helyzetet, körülményt köteles azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, ő maga nem idéz elő balesetveszélyes helyzetet.
- pontosan vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását, melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel,
- végzi az egészségügyi törzslapban a fejlődési kiértékelést, bejegyzi a gyermek testi fejlődésének adatait,
- minden gyermek esetében üzenő füzetet vezet, melyben a beszoktatás folyamatáról, a gyermek fejlődésében történő változásokról nyújt tájékoztatást,
- a csoportnaplóban rögzíti a csoportban történt lényeges eseményeket, az orvos egy-egy gyermekre vonatkozó utasításait, valamint közléseit a szolgálatot átvevő kisgyermeknevelő számára,
- az egyéni fejlődési naplóba bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket,
- ellenőrzi a gyermekek testi fejlettségének mutatóit és ezt rendszeresen dokumentálja.
/ súly, magasság/
- ezen felül végzi a jogszabályban előírt egyéb gondozási, ügyviteli feladatokat,
- a napi találkozások során informálja a szülőt a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, étvágyáról, szabadlevegőn való tartózkodásáról, pihenésének tartamáról, széklétéről, stb.,
- rövid beszélgetések során a kisgyermeknevelő informálódik a gyermekkel otthon történt eseményekről,
- rendszeresen ellátja szülőt tanáccsal, továbbítja részére a bölcsőde orvosának esetenkénti utasításait,
- családlátogatást végez a gyermek bölcsődébe kerülése előtt, szükség szerint év közben is, tapasztalatairól feljegyzést készít,
- a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos, ha a technikai személyzet felügyel a csoportra, akkor is a kisgyermeknevelő felel a gyermekekért

-
- mindaddig köteles a csoportjában tartózkodó gyermeket ellátni, amíg a gyermeket a szülőnek át nem adja,
 - köteles a munkaköréhez tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni,
 - munkájának végzése során köteles az arra vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb hatósági előírásokat, szabályokat megtartani, elsajátítani,
 - a hivatali titok megőrzése, a szolgálati út betartása,
 - kötelező az előírt orvosi vizsgálaton való részvétel,
 - tilos alkoholos befolyásoltság állapotában a munkát felvenni, ill. a munkahelyen alkoholt fogyasztani,
 - a gyermekekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi eljárást von maga után,
 - szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, étel fogyasztására való kényszerítés, levegőzés vagy étel megvonása,
 - a bölcsődevezető, távollétében a vezető helyettes irányítását minden kisgyermeknevelő köteles elfogadni,
 - felelős a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, a munkafegyelem betartásáért,
 - felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten
 - a csoportban történő szakmai munka minőségére
 - csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
 - a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
 - az intézmény jó hírnevének ápolására
 - az egészség (pszichés és szomatikus) megőzésére

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

Nyilatkozat

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

Dátum: Körmend, 2024. szeptember 01.

P. H.

Kőházyné Fasching Anikó
Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

- 15. pld. munkavállaló
- 16. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- 17. pld. irattár

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közalkalmazotti jogviszony

Munkáltató neve: Székhelye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde 9900 Körmend, Bartók Béla u. 9.
Munkavégzés helye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Körmendi Bóbita Bölcsőde 9900 Körmend, Arany János u. 31.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Munkaköre:	bölcsődei dajka
Kinevezés időtartama:	határozatlan
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét + ebéйдő napi fél óra
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	8 általános vagy szakmunkásképző vagy érettségi

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- saját csoportszoba, elkülönítő, kolléga hiányzása esetén más terem is.
- 1 terasz
- csoportok előtti gyermekmosdó, átadó,
- babakocsi tároló, WC
- csoportok előtti folyosó
- sószoba beosztás szerint.
- hosszú folyosó kinti bejárata

-
- hosszú folyosó egy részének délutáni felmosása
 - Iroda / logopédiai fejlesztő/ ebéd után közösen
 - Üres terem délutáni műszak esetén

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, gyermekszerető.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Bölcsődei munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A kisgyermeknevelő munka segítése. / Eszköz előkészítés, gyermekfelügyelet szükség esetén/
- Segítés az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. / Edények be és kihordása, felseprés /
- Mosási, vasalási teendők ellátása az intézményben, kisebb varrások. / ha tud varrni/

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel és segíti a gyerekek felügyeletének ellátását.
/ Amennyiben a kisgyermeknevelőnek el kell hagynia a csoportot és nincs váltótársa, ő felügyel a csoportban maradt gyermekekre. /
- Nyugodt hangvétellel, megfelelő hangerővel, érthetően, tisztán beszél a gyermekekhez.
- Tevékenyen segít a kezdeményezéseknél. / Segíti előkészíteni az eszközöket, letakarítja az asztalt festés, gyurmázás után stb. /
- Beviszi az edényeket és ételt reggeli, tízórai, ebéd és uzsonna idején, majd vissza viszi a konyhára a mosogatnivalót.
- Műszakjában segíti a feladatellátást a másik 2 csoportban is. / Délelőtt reggeli, tízórai behordása, edények, ételmaradék konyhára szállítása, felsöprés, ha szükséges parketta feltörlés, délután uzsonnás edények és ételmaradék kihordása a konyhára, felsöprés, ha kell parketta feltörlése, kukák ürítése. /
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

- Az udvarra, teraszra menetel előtt előkészíti, kiviszi az eszközöket, mert a kisgyermeknevelő nem hagyhatja egyedül a csoportot.
- A kisgyermeknevelő megbízására, indokolt esetben, rövid ideig felügyeli a gyermekcsoportot, melynek során felel a gyermekek biztonságáért, a csoport nyugalmáért.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a számára kijelölt munkaterület takarítását, portalanítását, porszívózását, a csoportok polcainak letörlését az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Kiviszi a mosodába a mosásra váró pelenkákat.
- Fertőtleníti, beindítja a mosógépet, szárítót.
- A ruhákat kivasalja.
- Kiüríti a használt papírpelenkát, gumikesztyűt, letörli a pelenkázó asztalt.
- Naponta egyszer / ha szükséges többször is / felmossa a gyermekmosdót.
- Naponta fertőtleníti a mosdókat WC-eket, biliket.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti, öntözi.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- A csoportszobai játékok lemosása, járványos időszakban többször is.
- Amennyiben délelőttös elvégzi a fektető ágyak lerakását. Segít a fel és lehuzatolásban.
- Nyáron locsolja az udvari homokozókban a homokot. / Nagy melegben egy kicsit felloccsolja az udvar egy részét is./ Naponta letakarítja a homokozó fakeretét.
- Fertőtlenítő lemosást végez az udvari játékokon évente 2 alkalommal / elővétel, elrakás esetén/
- A nyári leállás ideje alatt a megtörtént festések, karbantartások után nagytakarítást végez.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között a bölcsőde udvarának takarítását, járda seprését /karbantartó hiányában /, kertjének gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk szállítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

A SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL, ILLETVE A TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek vagy bölcsőde vezetőnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, a bölcsőde szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek kisgyermeknevelőjéhez

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás vagy csúsztatás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Ha valamelyik dajka hiányzik, az ő feladatát is el kell végezni..
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és a bölcsőde biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón. Ezután szól a keresett személynek.
- Telefonszólás esetén, ha a közelben tartózkodik, felveszi és átveszi az üzenetet. Ha a vezetőnek szól az üzenet egy papírra leírja és ott hagyja az asztalon.

-
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
 - Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás!
 - A bölcsőde zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
 - A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az intézményvezetővel, bölcsődevezetővel, kisgyermeknevelőkkel, közvetlen munkatársakkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum: Körmend, 2024. szeptember 01.

P. H.

Kőházyné Fasching Anikó

Főigazgató

Munkavállaló

Példányok:

18. pld. munkavállaló
19. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
20. pld. irattár

BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közalkalmazotti jogviszony

Munkáltató neve: Székhelye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde 9900 Körmend, Bartók Béla u. 9.
Munkavégzés helye:	Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde Körmendi Bóbita Bölcsőde 9900 Körmend, Arany János u. 31.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Munkaköre:	bölcsődevezető, kisgyermeknevelő
Kinevezés időtartama:	határozatlan
FEOR száma:	1325
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	kisgyermeknevelő végzettség, OKJ 5.4. 5.5.

A munkaköri leírás célja, funkciója:

Jelen munkaköri leírás az intézmény bölcsődei egységének vezetésével megbízott feladat- jog- és hatásköreit részletezi a szakmai jogszabályok és az intézmény SZMSZ-ének figyelembe vételével. Célja a feladatok egyértelmű meghatározásával a kötelességek teljesítésének és a számon kérhetőségnek szabályozása.

A magasabb vezetői megbízás feltételei:

— kisgyermeknevelő munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség,

-
- legalább 3 éves szakmai gyakorlat,
 - büntetlen előélet, cselekvőképesség,
 - évente igazolt egészségügyi alkalmasság,

Az intézményegység-vezető határozatlan időre kinevezett, határozott időre (5 évre) megbízott magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Közvetlen felettese a főigazgató, aki vele kapcsolatos munkáltatói intézkedéseit az igazgatótanács egyetértésének, véleményének kikérése nélkül nem hozhatja meg.

A főigazgató legközvetlenebb munkatársa.

Egyszemélyi felelősséggel tartozik a bölcsődei intézményegység törvényes és szakszerű működéséért. Felelős az intézményi szabályozókban meghatározottak betartásáért, betartatásáért, valamint a felsőbb szervek és az intézményvezetői utasítások végrehajtásáért.

Az intézményegység alkalmazottainak közvetlen munkahelyi irányítója.

A bölcsődevezetővel szembeni követelmények:

- Személyes kompetenciák:
 - precizitás
 - döntésképesség
 - megbízhatóság
 - kitartás
 - hitelesség
- Társas kompetenciák:
 - közérthetőség
 - irányítási készség
 - kapcsolatépítő – és fenntartó készség
 - kommunikációs rugalmasság
 - határozottság
 - konfliktusmegoldó készség
 - empátikus és motiváló készség
- Módszerkompetenciák:
 - helyzetfelismerés
 - rendszerező képesség
 - kreativitás, ötletgazdagság
 - problémamegoldás

Önállóan, igényesen, határidőkre tekintettel tájékoztatási, egyeztetési kötelezettség mellett feladatai a következők:

- a kizárólag az intézményegységre vonatkozó tárgykörben, a főigazgatóval történő egyeztetést követően tájékoztatást, felvilágosítást ad, képviseli az egységet,
- részt vesz a vezetői és igazgatótanácsai értekezleteken,
- felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- **teljes felelősséggel irányítja a bölcsőde gondozási, nevelési feladatait, a kisgyermeknevelők szakmai munkáját,**

- aktív szerepet vállal a bölcsőde értékrendjének kialakításában,
- segíti a pályakezdő, illetve az új kisgyermeknevelő szakmai munkáját, segíti beilleszkedését,
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődési szintjét, szükség esetén szakember segítségét kéri,
- kötelezettségvállalást, utalványozást nem végezhet,
- javaslatot tesz minden, a bölcsődére vonatkozó ügyben,
- első fokon dönt a gyermekek bölcsődei felvételéről, az óvodába lépés idejéről,
- A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban adatszolgáltatásra napi jelentési kötelezettséggel,
- Távollétét köteles a főigazgatónak jelenteni, helyettesítését az SZMSZ-ben rögzítettek szerint a megbízott bölcsődevezető helyettes látja el,
- előkészíti, lebonyolítja az intézményegységi értekezleteket, azokról jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít,
- tervezi, koordinálja, ellenőrzi, értékeli a bölcsőde szakmai munkáját,
- összeállítja az éves munkatervet, összehangolva az óvodai egység munkatervével,
- éves beszámolót készít,
- a főigazgatóval egyeztetetten biztosítja a szervezeti és személyi feltételeket, a főigazgatóval közösen elkészíti a bölcsődei alkalmazottak munkaköri leírását, gondoskodik azok felülvizsgálatáról, szükséges módosításáról, s ezek alapján irányítja, ellenőrzi, értékeli munkájukat,
- **A főigazgatóval közösen elkészíti a bölcsőde *Helyi Bölcsődei Szakmai Programját*,**
- elkészíti a továbbképzési tervet, vezeti a szükséges nyilvántartást,
- szervezi, irányítja a bölcsődei dolgozók szabadságolását, helyettesítését,
- javaslatot tesz az egységi alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésére,
- elkészíti a bölcsődére vonatkozó jelentéseket, adatszolgáltatást végez,
- biztosítja az intézményen belüli információáramlást, értekezleteket, szakmai megbeszéléseket tart,
- koordinálja a családok támogatásának módszereit, lehetőségeit az intézményben, szükség esetén fogadóórát tart, együttműködik a Szülői Fórummal,
- napi munkakapcsolatot tart az intézményvezetővel, kisgyermeknevelőkkel, egyéb dolgozókkal,
- a bölcsődeorvossal rendszeres kapcsolatot tart, jelzi az esetleges problémákat,
- gondoskodik minden, a jogszabályokból adódó és a felettes szervek által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- részt vesz az intézményhez tartozó dokumentumok kidolgozásában, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére,
- elkészíti a bölcsődei statisztikai adatszolgáltatást, adatot szolgáltat a normatívák igényléséhez, elszámolásához,
- vezeti a havi statisztikákat,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumokat,
- részt vesz a bölcsőde számára szükséges eszközök beszerzésében,
- szervezi és irányítja a nyári karbantartási munkálatokat, irányítja a leltározást és a selejtezéseket,
- minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt

-
- távollétét köteles az intézményvezetőnek jelenteni, *helyettesítését a SZMSZ-ben rögzítettek szerint* *kisgyermeknevelő látja el,*
 - köteles vagyonyilatkozatot tenni beosztása létrejöttét megelőzően, beosztása megszűnését követő 30 napon belül, beosztása fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően 2 évenként,
 - **vezetői megbízása mellett, gyermekcsoportban kisgyermeknevelői feladatot lát el indokolt esetben,**
 - fegyelmileg és erkölcsileg felel a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért, az intézményegység vagyonáért, a takarékos gazdálkodásért,
 - köteles az irányított egység munkáját hatékonyan megszervezni, biztosítani a munkahelyi demokrácia feltételeit,
 - megjelenése, kommunikációja, munkavégzése igényes, hiteles legyen, saját illetve más helytelen megítélését ne idézze elő, feladatait úgy lássa el, hogy az intézmény jó hírnevét ne sértse.

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

Nyilatkozat

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

Dátum: Körmend, 2024. szeptember 01.

P. H.

Kőházyné Fasching Anikó
Főigazgató

Bölcsődevezető

Példányok:

21. pld. munkavállaló
22. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
23. pld. irattár

3. számú melléklet

Covid-19 aktuális szabályai

4. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

5. sz. Melléklet

Teljesítményértékelési szabályzat