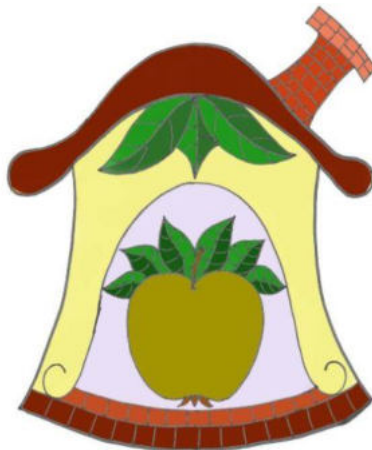




Iktatószám:



BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető



kép: dreamstime.com



Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	4
Az SZMSZ célja, tartalma	4
2. Jogszabályi háttér	4
3. Az SZMSZ hatálya.....	7
4. Intézményi adatok	7
5. Szervezeti felépítés.....	8
6. A többcélú intézmény vezetési szerkezete	9
A vezető felelőssége.....	9
7. Az intézményvezető feladata	9
8. A benntartózkodás rendje.....	10
9. A helyettesítés rendje	11
10. A kiadmányozás rendje	11
11. Belső kontroll rendszer.....	11
12. Az Intézmény munkáját segítő közösségek, testületek, szervezetek	12
13. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	13
14. Az intézmény kapcsolatai.....	13
15. Az intézmény létszáma.....	15
16. Helyiségek, létesítmények használati rendje.....	15
17. Intézményi védő, óvó előírások	15
18. Egyéb kérdések	18
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	18
21. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	18
22. Továbbképzés és beiskolázási szabályozás rendje.....	19
23. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	19
24. Lobogózás szabályai	19
25. Záró rendelkezések.....	19
26. Záradék.....	20
27. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	20
28. Fenntartó nyilatkozata	21
Mellékletek.....	22
1. számú melléklet: Alapító Okirat	22
2. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje - Óvodai Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat és Házi rend	26
3. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje – Bölcsődei Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat - Házi rend	109
4. számú melléklet: Adatkezelési és iratkezelési szabályzat.....	154



5. számú melléklet: Munkaköri leírások minta	169
Óvodavezető munkaköri leírás - minta	169
Óvodavezető-helyettes munkaköri leírás - minta.....	179
Óvodapedagógus munkaköri leírás - minta	188
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás - minta	195
Dajka munkaköri leírás - minta.....	201
Óvodatitkár munkaköri leírás - minta	205
Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírás - minta.....	209
Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó munkaköri leírás - minta.....	213
Bölcsődei dajka munkaköri leírás - minta.....	217
Élelmezésvezető munkaköri leírás - minta	220
Főszakács munkaköri leírás - minta.....	224
Szakács, diétás szakács munkaköri leírás- minta.....	227
Konyhai kisegítő munkaköri leírás - minta.....	230
Takarító, kisegítő munkaköri leírás - minta	233
6. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	237



1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Balatonszabadi Aranyalma Óvodájának és Bölcsődéjének belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja	hogyan a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.
Az SZMSZ tartalma	nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.	

2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási jogköre	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R)
	a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,



További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok ÓVODA	Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor
	törvények, az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI tv.
	törvény a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
	az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
	a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
	az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet,
	a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
	az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,
	2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelete
	32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekekről
	a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet,
	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,



	az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről.
BÖLCSŐDE	ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozat,
	ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól,
	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyt.),
	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM rendelet),
	149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (a továbbiakban: Gyer.).
	235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról (a továbbiakban: Ar.),
	328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (a továbbiakban: Tr.),
	226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
	257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
	9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
	8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,



	78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról,
	2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
	a bölcsődei nevelés- gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek,
	a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata,
	a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2009)(2017).
	módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.

3. Az SZMSZ hatálya

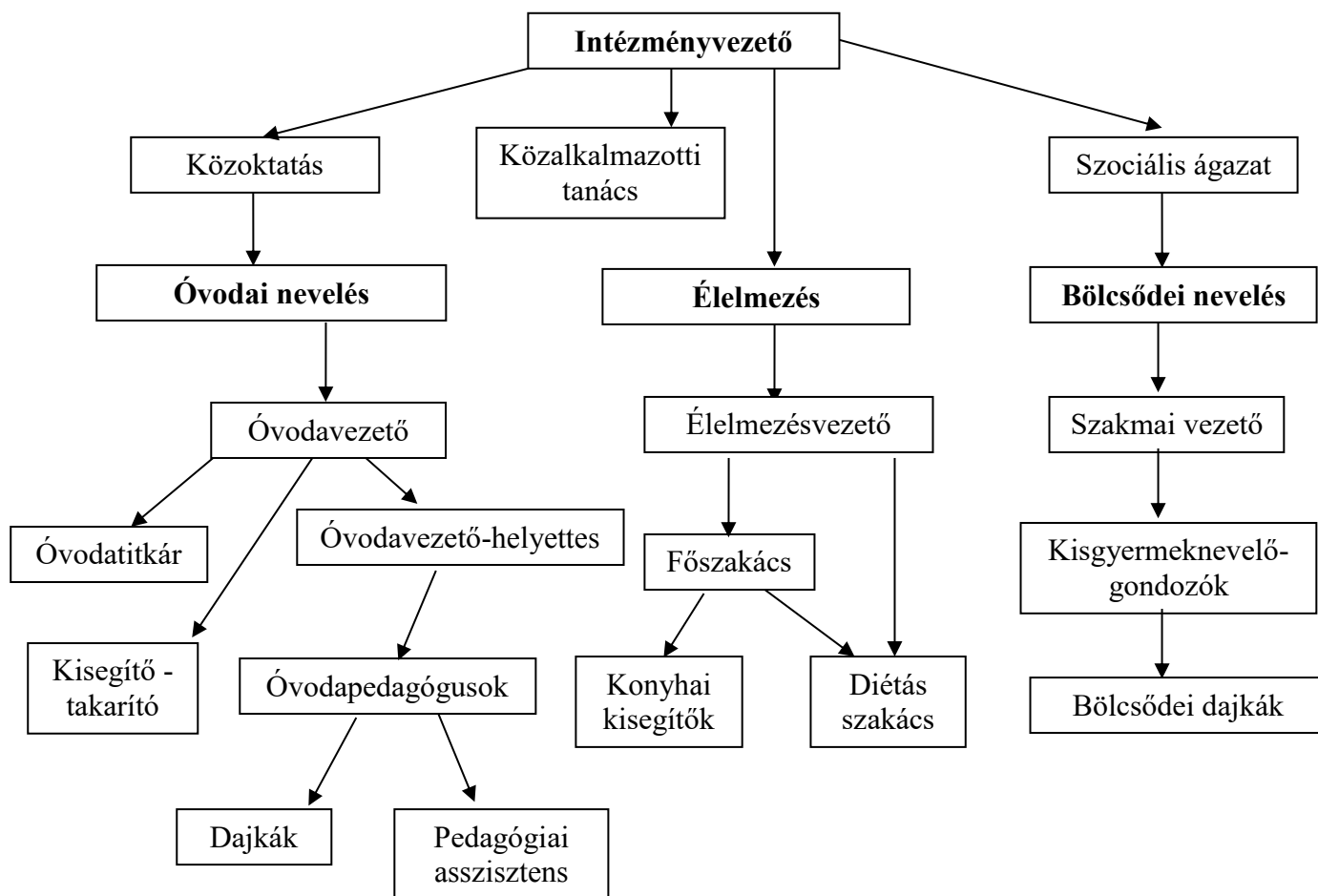
Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti, munkaszerződéses jogviszonyban álló személyekre.

4. Intézményi adatok

A költségvetési szerv neve:	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	Balatonszabadi Vak Bottyán u. 139.
Intézményegységei	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája
	Balatonszabadi Aranyalma Bölcsődéje
Az intézmény típusa	Többcélú intézmény, Óvoda - Bölcsőde
Az intézmény OM azonosító száma	202029
Felvehető maximális gyermek létszám:	
Óvoda	120 fő
Bölcsőde	18 fő



5. Szervezeti felépítés





6. A többcélú intézmény vezetési szerkezete

A vezető felelőssége

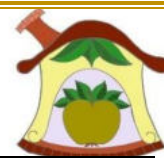
Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában, valamint egy szakmai vezető segít a szociális feladatok ellátásánál. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

7. Az intézményvezető feladata

Intézményvezető feladatai	az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügy, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
	az intézményi szabályzatok elkészítése,
	az intézmény képviselete,
	az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása,
	az ésszerű és takarékos gazdálkodás,
	az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetése, az intézményi számviteli rend betartása, költségvetés tervezése, beszámolók elkészítése,
	a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetése,
	a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezése,
	a munkáltatói jogok gyakorlása,
	a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása,



	a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetése, az adatvédelmi szabályok megtartása, a vagyonyilatkozatok őrzése, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása,
	az intézmény vagyonkezelése, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlása,
	az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása,
	a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
	az alkalmazotti közösség értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
	Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör. Az intézmény gazdálkodása a fenntartó számviteli rendjében foglaltak szerint történik.
Az intézményvezető felelőssége	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Az intézményvezető képviseleti joga	az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselte.

8. A bentartózkodás rendje

Az Intézményvezető munkanapokon – ha hivatali elfoglaltsága nem szólítja, máshová – az intézményegységek valamelyikében tartózkodik kötetlen munkaidőben. Hivatali telefonján utolérhető. A munkaidőn túli rendezvényeken, eseményeken lehetőség szerint részt vesz. Az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók az intézményegységek SZMSZ-ében, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek az intézményben tartózkodni.



9. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét az intézményegységek külön SZMSZ-e szabályozza.	
Az intézményvezető	A képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek, teljes jogkörrel képviselhetik az adott intézményt.

10. A kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető. Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, a munkaköri leírásban foglaltak szerint, valamint az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

11. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó: szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.	
Belső kontrollrendszer célja	a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
	teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
	megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
	feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságokat, hiányosságokat,



	megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
	vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét,
	megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.
A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs. Az intézményben belső ellenőrzésre jogosult a fenntartó által megbízott (külsős) belső ellenőr. Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

12. Az Intézmény munkáját segítő közösségek, testületek, szervezetek

Közalkalmazotti Tanács	Az intézmény összes alkalmazottját magába foglalja, egységes szervezetként funkcionál. Működéséről a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezik.
ÓVODA	
Pedagógusok közösségei	Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A nevelőtestület jogköreinek átruházását a 2011. évi CXCV törvény szabályozza.
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.
BÖLCSŐDE	
A Bölcsőde munkáját az intézményvezető koordinálja. A Bölcsőde munkaterve szakmai programja tartalmazza a szakmai munkát a szociális területen.	



13. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az Intézmény nyilvános alapdokumentumai	Alapító Okirat, PP, Szakmai Program, SZMSZ, Munkaterv, Házirend az intézményegységek vezetői irodájában, illetve nevelői szobájában kerülnek elhelyezésre. Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az intézményvezető, illetve helyettese adhatnak.
	A kötelező dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők az intézmény nyitva tartási idejében, valamint az intézmény honlapján.
	Az intézménnyel kapcsolatban az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a médiákban.
	Az intézmény weblapjára a nyilvános dokumentumok kerülnek felhelyezésre, melyek frissítéséről a rendszergazda gondoskodik, minden további dokumentum az intézményvezető engedélyével kerülhet fel a weblapra.
Informatikai eszközök hozzáférése	A dolgozók megkapják a munkájukhoz szükséges könyveket, kiadványokat, segédkönyveket. Az óvodai nevelői szobában, bölcsődei gondozónői szobában számítógép használat, illetve korlátlan internet használat illeti meg őket.

14. Az intézmény kapcsolatai

Szülői szervezetek	
Óvoda – SZKV (Szülők Közösségének Választmánya)	Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (Szülők Közösségének Választmánya, SZKV) hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.



Bölcsőde - Érdekképviseleti fórum	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. § alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdek-képviseleti Fórumot működtet.
	Tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).
A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.	
Az intézmény vezetőjének illetve a kijelölt összekötőnek a feladata a szülői szervezettel való együttműködés.	
A vezetőknek biztosítani kell a szülői szervezet, érdekképviseleti fórum részére, hogy	az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
	A szülő szervezet, érdekképviseleti fórum feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda-bölcsőde helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.
A szülői szervezetek feladatai	A szülői szervezet, érdekképviseleti fórum saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.
	A szülő szervezet, érdekképviseleti fórum képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
Fenntartó és az intézmény kapcsolata	
A fenntartóval a kapcsolat rendszeres, mely kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátására.	
Kapcsolattartó:	intézményvezető
A kapcsolattartás tartalma:	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
A NÉBIH és az intézmény kapcsolata	
Alkalomszerű, látogatásokra és ellenőrzésekre terjed ki.	



15. Az intézmény létszáma

Alkalmazottak létszáma	26 fő
Engedélyezett óvodapedagógusi létszám	9 fő
Ebből intézményvezető	1 fő
Ebből intézményvezető helyettes	1 fő
Óvodai dajka	4 fő
Óvodatitkár	1 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Szakács	1 fő
Diétás szakács	1 fő
Konyhai kisegítő	4 fő
Takarító, kisegítő	1 fő
Kisgyermekgondozó-nevelő	2 fő
Bölcsődei dajka	1 fő

16. Helyiségek, létesítmények használati rendje

Nyitva tartás rendje	Az intézményegységek házirendjében meghatározottak szerint.
Használati rend:	Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek felelősségi szabályát a leltározási szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.	
Az intézményben párt nem működhet . 2011. évi CXCV. Törvény 24§ (3)	

17. Intézményi védő, óvó előírások

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda SZMSZ-e tartalmazza.
A bölcsőde óvó-védő rendelkezéseit pedig a bölcsőde SZMSZ-e tartalmazza.



A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:	A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
	Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat /mentők: 104; rendőrség: 107; tűzoltók 105, Központi segélyhívó:112
	Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:	➤ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.) ➤ a tűz, ➤ a robbantással történő fenyegetés stb.
	Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:	az óvodatitkár, aki értesíti: ➤ az intézmény vezetőjét, ➤ az intézmény fenntartóját, ➤ tűz esetén a tűzoltóságot, ➤ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, ➤ személyi sérülés esetén a mentőket, ➤ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.
Észlelés utáni teendők:	az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
	A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.



A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:	Az épületből minden dolgozónak távoznia kell!
	A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
	Az épület kiürítése, a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik
Az intézményvezetőnek, helyetteseinek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell a következő feladatokról:	➤ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, ➤ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, ➤ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről, ➤ az elsősegélynyújtás megszervezéséről, ➤ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a következőkről:	➤ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, ➤ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, ➤ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), ➤ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, ➤ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, ➤ az épület kiürítéséről.
Katasztrófa utáni eljárásrend	A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.



A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda nevelői szobájában és folyosóján valamint a Bölcsőde irodájában és folyosóján kell elhelyezni.

18. Egyéb kérdések

Jutalmazás	A támogatás keretösszegét az intézmény költségvetése tartalmazza. A jutalmazás összegét, formáját, esetleges differenciálását az intézményvezető, helyettes, közalkalmazotti tanács elnöke dönti el. A jutalmazás célja a kiválóan dolgozó munkatársak munkájának elismerése. A jutalom kifizetése évi egyszeri alkalommal történik.
Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző évben szóbeli és írásbeli megrovásban részesült, igazolatlanul távolmaradt, munkafegyelme nem megfelelő, ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 60 napot.	

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított dokumentumok, az aláírásra jogosult személy aláírásával és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesek.

21. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény hivatalos bélyegzői	
Az intézmény fej bélyegzője:	A bélyegzőn az intézmény hivatalos neve, címe, és adószáma szerepel.
Az intézmény körbélyegzője	Az intézmény neve, címe, telefonszáma, fax száma szerepel. Az intézményvezető, vagy megbízottjának aláírása csak a körbélyegzővel ellátott dokumentumokon hiteles.
Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.	



22. Továbbképzés és beiskolázási szabályozás rendje

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről alapján történik a beiskolázás, továbbképzés rendje.

A továbbképzési program	az intézményvezető készíti el.
Tartalma	A prioritási elvek, alapprogramok, résztvevők listája.
Elfogadása	a nevelőtestületi döntés alapján

23. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Általános rendelkezések	
Jogszabályi háttér	Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11.§ (6.) bekezdés.
A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya	kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: ➤ az intézmény vezetője, ➤ az intézményvezető helyettese

24. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogóztatás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

25. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatók.



26. Záradék

Kelt: Balatonszabadi, 2020.

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető

Ph.

27. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A **szülői képviselet**, a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Balatonszabadi, 2020.

.....
A szülői szervezet elnöke

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2020. év napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Balatonszabadi, 2020.. ..

.....
Horváth Krisztina
óvodavezető-helyettes

.....
Csikósné Vonnák Zsuzsanna
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Talabérné Molnár Melinda
Közalkalmazotti Tanács tagja, élelmezésvezető

.....
Csapó Tamásné
Közalkalmazotti Tanács tagja, dajka



28. Fenntartó nyilatkozata

Balatonszabadi Aranyalma Óvodájának és Bölcsődéjének SZMSZ-t a képviselő-testület a
..... sz. határozatával jóváhagyta.

Kelt: Balatonszabadi, 2020.

.....

Hosszú-Kánász Eszter
polgármester

Ph.



Mellékletek

1. számú melléklet: Alapító Okirat

Okirat száma: 2/2020



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Balatonszabadi Aranyalma Óvodája alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.
1.2.2. telephelye(i)

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 94.

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2010. augusztus 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Balatonszabadi Község Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 102.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Aranyalma Napközi Otthonos Óvoda	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.
2	Balatonszabadi Petőfi Sándor Művelődési Ház	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 131.
3	Kincskereső Általános Iskola	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 96.



3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Balatonszabadi Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 102.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Balatonszabadi Község Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 102.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 2.§ (4) tv. alapján óvodai ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21.§ (1) a) b) és e) pontjai alapján gyermekétkeztetés, a 42.§ alapján bölcsődei ellátás, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 62.§-a alapján szociális étkeztetés.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
- óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- gyermekétkeztetés bölcsődében
- munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenységek
- szociális étkeztetés

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai



4	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben,
5	104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátást biztosító intézményben
8	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
11	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Balatonszabadi közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv (magasabb) vezetőjének megbízási rendje: Balatonszabadi Község Képviselő-testülete választja meg pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/B.§ (1) és 23.§.(3) bekezdései alapján 5 évre. A munkáltatói jogokat Balatonszabadi polgármestere gyakorolja.

5.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

- 6.1.1. típusa: többcélú köznevelési intézmény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 20.§ (1) b) pontja szerint óvoda-bölcsőde
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei nevelés
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait - figyelemmel a munkamegosztási megállapodásban foglaltakra – Balatonszabadi Polgármesteri Hivatala látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODAJA ÉS BÖLCSŐDÉJE 2020. június 16. napján kelt, 2020. szeptember 01. napjától alkalmazandó 1/2020 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

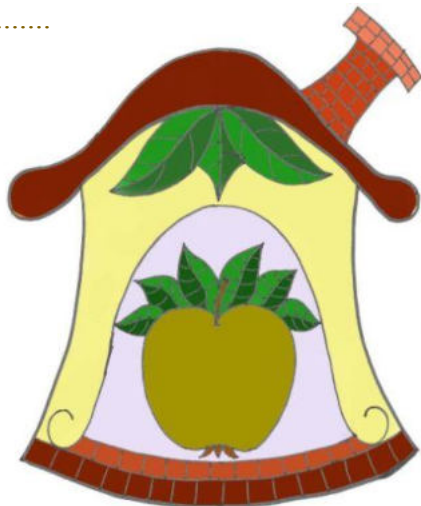
Kelt: Kaposvár, 2020. június 18.

10968089_naradek_vj_20200618



2. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje - Óvodai
Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend

Iktatószám:



BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG 2020

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető



kép: dreamstime.com



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	5
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
2. Jogszabályi háttér	5
3. Az SZMSZ hatálya.....	9
4. Intézményi alapadatok.....	10
5. Szervezeti felépítés.....	10
6. A működés rendje.....	11
6.1. Általános szabályok.....	11
6.2. A nyitva tartás rendje	12
6.3. Belépés és benntartózkodás rendje.....	12
6.3.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje	12
6.3.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	13
6.3.3. A vezetők benntartózkodási rendje	13
6.3.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása.....	13
6.3.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai.....	15
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
7.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai	16
7.2. Az ellenőrzés fajtái.....	17
7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	17
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	18
9. Az óvodavezető feladata	19
9.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő	19
9.2. Az óvodavezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköre	22
10. Helyettesítés rendje	23
11. A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rendje	24
11.1. A szülői szervezet vezetőjének feladata.....	26
11.2. A kapcsolattartás formái.....	27
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	28
12.2. A nevelőtestület tagjai.....	29
12.3. Az óvodapedagógus feladatai.....	30
13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	31
13.1. Fenntartó és az óvoda kapcsolata	32
13.2. A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola és az óvoda kapcsolata	33
13.3. Duráczy EGYMI Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata	33



13.4. Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászattal való kapcsolata.....	33
13.5. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval	34
13.6. Az óvoda kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	35
13.7. Egyházak és óvoda kapcsolata	36
13.8. A NÉBIH és az óvoda kapcsolata	36
13.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	36
13.10. Alapítvány kuratóriuma.....	37
13.11. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	37
14. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	37
15. Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartási rendje	39
15.1. A szakmai munkaközösség feladata:.....	39
15.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.....	40
15.3. A szakmai munkaközösség felelőssége.....	41
15.4. A kapcsolattartás rendje:	41
15.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje.....	41
16. Az egészségügyi ellátás rendje.....	42
16.1. védőnői szolgáltatás	42
16.2. fogorvosi szolgáltatás.....	42
17. Intézményi védő, óvó előírások	43
17.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	43
17.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	44
17.3. Nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	49
18. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	49
19. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	53
20. A szülői szervezet részére biztosított jogok	53
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	54
22. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	54
22.1. Működési alapidokumentumok	54
22.2. Az Alapító Okirat elhelyezése.....	55
22.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése	55
22.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	55
22.5. Tájékoztatás a Házi rendről.....	56
22.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	56



23. Közérdekű adatok intézésének rendje	57
24. Az intézmény biztonságos működésének garantálása.....	58
25. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	59
25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	60
25.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	60
26. Lobogózás szabályai	61
27. Hivatali titok megőrzése.....	61
28. Záradék.....	62
29. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	62
Mellékletek.....	63
1. számú melléklet: Házi rend - Óvoda	63



Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje óvodai intézményegységének belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. Az SZMSZ célja, tartalma

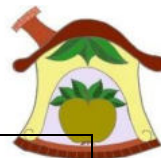
Az SZMSZ célja, hogy	a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.
Az SZMSZ tartalma	nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.	

2. Jogszabályi háttér

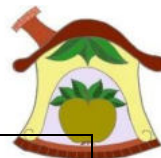
Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
	a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet



További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor
	törvények
	az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
	a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
	az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
	a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
	az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
	a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
	az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
	2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról.
	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
	32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekekről



	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
	a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
	az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
Tartalomra vonatkozó vizsgálat	jogszabályok
Formai vizsgálat: szerepelnek-e a kért adatok: név, székhely, aláíró, körbélyegző, érvényesség Iratok szükségszerű megléte: ➤ elfogadás jegyzőkönyve ➤ véleményezés ➤ egyetértésről nyilatkozat (fenntartó)	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r.85.§(1) EMMI r. 1. sz. melléklet
Eljárás mechanizmusa: véleményezési nyilatkozatok, vélemények ellenőrzése, elfogadás megléte ➤ szülői szervezet véleményének kérése ➤ nevelőtestületi elfogadás megfeleléssége-értekezlet jegyzőkönyve	Nkt. 25.§ (4), 85.§ (1) 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 4.§ 20/2012.(VIII. 31) EMMI r. 117.§ (1)
Többszöveges kiadás vizsgálata: fenntartói egyetértés szükséges Nyilatkozat megléte-fenntartó, működtető egyetértése szükséges	Nkt. 25.§(4) Nkt. 80.§(1)
Jogi ellenőrzés-tartalmi elemek megléte	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 4.§
Nyilvánosság biztosítása Szülői tájékoztatás biztosítása	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 82§ (5, 6)
Óvó-védő előírások betartása	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 129§



Vezetői feladatok ellátása	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 188.§
Iratkezelés rendje: ➤ feladat-és hatáskörök ➤ iratkezelés felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. r.3.§, 7-8.§
Szabályozás: ➤ a szülők, az intézménnyel kapcsolatban nem állók jelenléte ➤ Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése ➤ Pedagógiai eszközök ➤ Adatkezelés szabályzat	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 4.§ 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 168.§ 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r.2. sz melléklet Nkt. 43.§(1) 335/2005. (XII. 29.) Korm. r.
Tartalmi elemek jogszerűsége: ➤ Napirend ➤ Nyitva tartás rendje ➤ Gyerekek felügyelete ➤ Vezető bent tartózkodásának rendje	138/1992.(X. 8.) Korm. rendelet 7. § 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r 3.§ (7) Nkt. 30.§, 27.§
➤ Szakmai munkaközösségek jogai ➤ Pedagógusok jogai ➤ Óvodavezető felelőssége ➤ Szakmai munkaközösség belső értékelésben való részvétele	Nkt. 71.§(1),(2) Nkt. 62-63.§ Nkt. 69.§ (1-3) Nkt. 71.§



A szabályzatot nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Intézmény neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Intézményegység	Óvoda
Intézmény címe	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u.139.
A szabályzatot készítette	intézményvezető
Az alkalmazotti közösség jóváhagyta	
Szülői közösség véleményezte	
Érvényessége	visszavonásig
Hatálya kiterjed	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Tervezett felülvizsgálat ideje	Szükség szerint
Intézmény típusa	Óvoda
Készült	Nyomtatott formában
Kapják	Balatonszabadi Önkormányzat Képviselő Testülete Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya	kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ előírásai érvényesek	az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

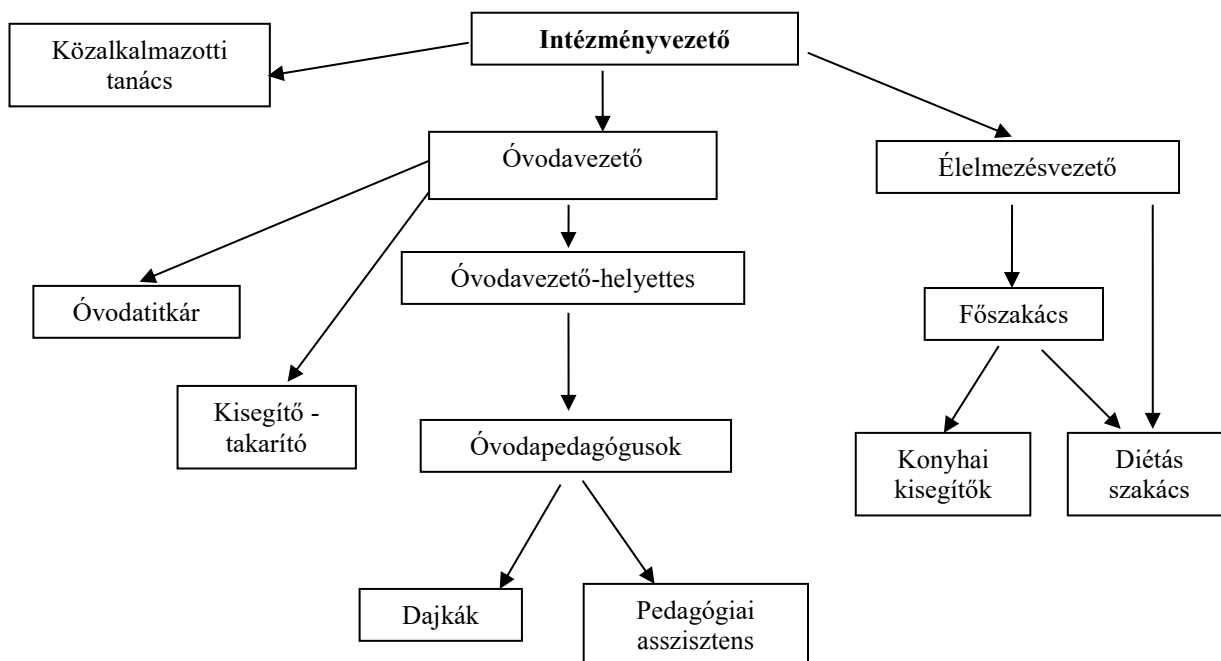


4. Intézményi alapadatok

A költségvetési szerv neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Rövid neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.
Telephelye	Balatonszabadi Aranyalma Óvodájának és Bölcsődéjének 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 94. sz. alatti Óvodája
Az intézmény típusa	Óvoda
Az intézmény OM azonosító száma:	202029
Felvehető maximális gyermek létszám (Balatonszabadi Aranyalma Óvodája)	120 fő

5. Szervezeti felépítés

Szervezeti Struktúra





LÉTSZÁM:

Engedélyezett álláshelyek száma: 23 fő

Munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkaidős)
Óvodavezető	1	teljes munkakör
Óvodapedagógus	8	teljes munkakör
Dajka	4	teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	1	teljes munkakör
Óvodatitkár	1	teljes munkakör
Élelmezésvezető	1	teljes munkakör
Szakács	1	teljes munkakör
Kézilányok	4	teljes munkakör
Diétás szakács	1	teljes munkakör
Kisegítő-takarító	1	teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A működés rendje

6.1. Általános szabályok

Nevelési év	A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
	Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni a fenntartó és a szülői közösség véleményét.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni	az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
	a szünetek időtartamát,
	a megemlékezések, a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,



	a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint a fogadóórák időpontját
	az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.	

6.2. A nyitva tartás rendje

A nyitva tartás rendje	Az intézmény a nyári takarítás idejére zárva tart, felújítási, takarítási munkálatok függvényében 2-4 hétig. A szünet pontos időpontjáról a szülők az adott év február 15-től a csoportok faliújságján és az intézmény honlapján, facebook oldalán értesülhetnek.
	A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
	A nevelés nélküli munkanapokról legalább 8 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
	Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tapasztalatcsere látogatás céljára használ fel.
A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető (vagy az óvodatitkár) irodájában történik.	
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.	

6.3. Belépés és benntartózkodás rendje

6.3.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek benntartózkodásának rendje	hétfőtől péntekig 6:30-17:00 óra között
	Az óvodában 6:30 – 7:00 óráig óvónői ügyeletet tartunk, 7:00 órától, minden csoportban óvónők, foglalkoznak a gyermekekkel a teljes nyitvatartási idő alatt.



6.3.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje	A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
	Az óvodatitkár és dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.
	Élelmezésvezető, konyhai kisegítők, takarítónő, heti teljes munkaideje 40 óra.
	Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg.
	A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében figyelembe kell venni.
	A közösségi tulajdon védelmében az óvoda nyitása a 6:30-ra műszakba érkező óvónő, valamint az élelmezésvezető feladata, zárása és riasztása pedig a takarító feladata és felelőssége.
	Kulcsmásolatok az irodák előtti térben, zárt szekrényben vannak.

6.3.3. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt a vezetők az alábbi rendben tartózkodnak az intézményben:	Óvodavezető: 8:00 - 16:00 óráig, illetve rugalmas időbeosztásban
	óvodavezető helyettes 7:00 - 15:00 óráig, illetve 8:30 - 16:30 óráig.
	A munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyeket 15:30 – 17:00 intézi.

6.3.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet	Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
	Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.



	A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
	Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi: ➤ védőnő ➤ logopédus ➤ pszichológus ➤ gyógytestnevelő ➤ szülők
	A fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő a foglalkozásokat a fejlesztő szobában vagy a tornateremben tartják. A rájuk bízott gyerekekért a foglalkozás időtartama alatt felelnek.
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely	A gyermek érkezésekor: a gyermek áttöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
	A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, áttöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.	
Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben	a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
	valamint minden más személy.
A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.	
Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni	A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
	A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor



6.3.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
	Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
	Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
	➤ jótékonysági programokon ➤ gyerekek részére szervezett programokon ➤ az óvodai játszónapokon ➤ ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor ➤ az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
	A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.
	A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!	

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

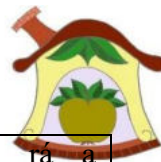
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.
	A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzést.
	Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
	Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
	Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.



	A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik.
	A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
	Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

7.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

Az ellenőrzés kiterjed	munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
	a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
	a működési feltételek vizsgálatára.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja	egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
	másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
	Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
	Segítse a vezetői irányítást , a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
	Fogja át a pedagógiai munka egészét.
	Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.



	Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
	A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
	Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
	Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
	Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
	Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

7.2. Az ellenőrzés fajtái

Az ellenőrzés fajtái	tervszerű , előre egyeztetett szempontok szerint,
	spontán , alkalmasszerűen: ➤ a problémák feltárása, megoldása érdekében, ➤ napi felkészültség mérése érdekében
	rendkívüli , melyet az óvoda vezetője valamint a szakmai munkaközösség kezdeményezhet.

7.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	szóbeli beszámoltatás,
	írásbeli beszámoltatás,
	értekezletekre való felkészülés,
	dokumentációk ellenőrzése,
	értekezleteken való aktivitás,
	csoportlátogatás,
	speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.



8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: ➤ évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ➤ havonta Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: ➤ évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ➤ havonta, Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	➤ nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, ➤ munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4), ➤ év végi beszámoló elkészítése.



9. Az óvodavezető feladata

Az óvodavezető szakmai feladatai	az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
	a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése az intézmény tevékenységének koordinálása;
	szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.	
Az óvodavezető felelőssége	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Az óvodavezető írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé	az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
	az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
	a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.
Az óvodavezető képviseleti joga	az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

9.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet	Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelőse.
	Jogszályai megfelelés: Nkt.69.§(1) Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.



	Az óvodavezető felel az intézmény szabályszerű és takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzatokon belüli gazdálkodásért, az intézmény tárgyi, személyi feltételeinek biztosításáért.
	Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat az óvodavezető és az óvodavezető helyettes látja el.
	A megbízott helyettes vezetői teendőit a heti kötelező óraszámain túl végzi.

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái,
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekebalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén



Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén



Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Intézmény képviselte	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos

9.2. Az óvodavezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköre

Hatáskörök átruházása	A vezető képvisel jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: ➤ betegség, ➤ tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:	Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
	Az óvodavezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
	Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt
Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:	
A munkáltatói jogköréből	nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.



A kiadmányozás eljárásrendje	Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
	A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
	Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
	Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
	A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
	Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

10. Helyettesítés rendje

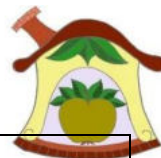
Helyettesítés rendje	Az óvodavezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.
	Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az óvodavezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
	Az óvodavezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.
	A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
	Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén az intézményben a Közalkalmazotti Tanács vezetésével megbízott minősített kolléga felel az intézmény biztonságos működéséért.



A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások	a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
	a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
	a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

11. A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rendje

A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rendje	Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.
	A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
	Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
	A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
	A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.



**A szülői szervezet
részére biztosított
jogok:**

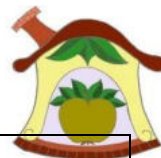
Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen

a vélemény-nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

kezdemenyezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;



	egyéb jogával, így: ➤ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét ➤ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában ➤ ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni ➤ a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének ➤ a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. ➤ ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
A szülői szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.	
A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.	
A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.	

11.1. A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata	a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
	megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
	a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.



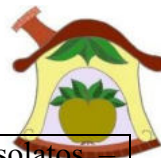
11.2. A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái	szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
	munkatervек egymás részére történő megküldése,
	értekezletek, ülések,
	a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
	írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
	azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
	a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
	a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges	Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
	Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
	Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.
Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy	éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványai, jogainak gyakorlásával,
	segítse az intézmény hatékony működését,
	támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
	véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.



12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a nemzeti köznevelés szőló 2011. évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.	
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja	a szakmai munkaközösségre.
A nevelőtestület nem ruházhatja át a következó jogköreit	pedagógiai program elfogadása,
	a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
A nevelőtestület átruházhatja a következó jogköreit	
Döntési jogkörét	a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
	a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
	a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
	a házirend elfogadása;
	jogszabályban meghatározott más ügyek.
Véleménynyilvánítási jogkörét	a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
	az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
	az óvodavezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
	a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
	a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
	más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.



Javaslattevői jogkörét	a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.	
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
	Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
	A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.
A megbízásnak tartalmaznia kell	a bizottság feladatát,
	a bizottság hatáskörét,
	a nevelőtestület elvárását,
	a beszámolás formáját,
	a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület jegyzőkönyvben rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet	

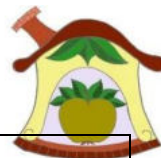
12.2. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület	tagjai az óvodapedagógusok
	Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
	Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
	Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.
	Létszám: 9 fő
	Heti kötelező óraszám: 32 (+ 4) óra, heti munkaidő 40 óra.



12.3. Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodapedagógus feladata: az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl	Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
	Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
	Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
	Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
	Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
	Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az óvodavezetővel.
	Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
	Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek.
	Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
	Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
	Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
	Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
	A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.



Adminisztratív teendők ellátása	minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
	a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
	a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
	vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
	a mérések adatainak vezetése, elemzése,
	az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
	statisztikák határidőre történő elkészítése,
	a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
	szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
	az óvodavezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.
Az óvodapedagógus felelőssége	a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége	Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.
A pedagógusok a Pedagógiai Programban kidolgozott nevelési elvek, célok, feladatok és pedagógus kompetenciák alapján végzik munkájukat.	

13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.



13.1. Fenntartó és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó	óvodavezető, óvodavezető-helyettes,
A kapcsolattartás tartalma	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed	az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
	az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
	az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
	az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
	az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
	a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
A kapcsolattartás formái	szóbeli tájékoztatás,
	beszámolók, jelentések,
	egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
	a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
	speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
	statisztikai adatszolgáltatás,
	az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.
Gyakoriság	éves munkaterv és szükség szerint: jelentések, beszámolók, óvodavezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.	



13.2. A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola és az óvoda kapcsolata

A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola és az óvoda kapcsolata	Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.
	A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
	A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.
Kapcsolattartó	az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma	a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája	kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
	A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása: ➤ pedagógusok szakmai programjai ➤ óvodások iskolával való ismerkedése ➤ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel ➤ értekezletek ➤ volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

13.3. Duráczky EGYMI Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

Duráczky EGYMI Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata	Logopédiai szűrések és fejlesztések heti rendszerességgel.
	Tartáshibák kiszűrése és gyógytestnevelési foglalkozások tartása heti rendszerességgel.
	Gyógypedagógus által tartott fejlesztő foglalkozások a Sajátos nevelési igényű gyermekek számára.

13.4. Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászáttal való kapcsolata

Kapcsolattartó	az óvoda vezetője
A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.	

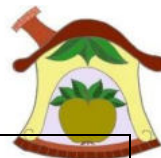


A kapcsolat tartalma	a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
	A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti.
	Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.
	Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája	egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.
Gyakoriság	nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

13.5. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

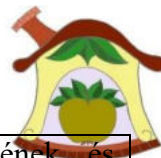
Kapcsolattartó	az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma	a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája	vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel



A kapcsolattartás formája	elsősorban eseti, mely kiterjed: ➤ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, ➤ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására, ➤ a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására, ➤ az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
Gyakoriság	nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

13.6. Az óvoda kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó	óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
	Az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
	A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
A kapcsolat tartalma	a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja	esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
	➤ a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, ➤ amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen, ➤ esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, ➤ közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,



	➤ szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
Gyakoriság	nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.
	A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.
	Havi TEAM, esetmegbeszélés gyermek és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével.

13.7. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó	Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma	Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr. 3. § 8.) bek. foglaltak megtartásával történik.
	A hitoktatás megszervezésének elősegítése a gyermekek számára, helybiztosítás

13.8. A NÉBIH és az óvoda kapcsolata

Alkalomszerű, látogatásokra és ellenőrzésekre terjed ki.
--

13.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó	az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma	színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája	intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága	az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.



13.10. Alapítvány kuratóriuma

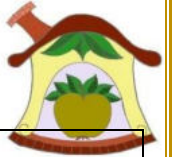
Kapcsolattartó	óvodavezető
A kapcsolat tartalma	Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
Gyakoriság	nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

13.11. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény: ➤ anyagi helyzetéről ➤ a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.
	Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.
	Az óvodavezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

14. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai	Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége.
	A megfelelő környezeti és lélektani feltételek megteremtésével kell érzékelhetővé tenni a különböző ünnepek eltérő tartalmát, hangulatát. Az időpontokat, a szervezési felelősöket minden évben az óvoda munkaterve tartalmazza.
	A csoport-hagyományok bevezetését az óvodavezetővel és a szülőkkel egyeztetve a csoportok óvónői döntenek el.
	A nemzeti ünnepeket megelőző munkanapon emlékezünk meg az ünnepről a gyermekcsoportban (ünnepi viselet, lásd házirend).



Ünnepek, megemlékezések	Ünnepeink: ➤ Mikulás, ➤ karácsony ünnepköre, ➤ húsvét, ➤ anyák napja, ➤ évzárók.
	Nemzeti ünnepeink: ➤ október 23. ➤ március 15.
	Hagyományőrző ünnepeink: ➤ Szt. Mihály napi tűzgyújtás, ➤ Szt. Márton napi ünnep, ➤ lucázás, ➤ betlehemezés, ➤ farsang, ➤ téltemetés.
	Természeti ünnepeink: ➤ Állatok napja, (okt. 4.), ➤ Víz Világnapja (március 21.), ➤ Föld napja (ápr. 22.), ➤ Madarak, fák napja (május 10.)
	Nemzeti összetartozás napja: június 10.
Megemlékezések összdolgozói szinten	➤ Nyugdíjasok Adventi találkozója, ➤ Karácsony, ➤ pedagógusnap, ➤ távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
Az óvodai rendezvények tartalmáról és időpontjáról a nevelési év első értekezletén és folyamatosan kapnak tájékoztatást a szülők.	



15. Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösségek	az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
	napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettessel.
	naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében.
	munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.
	a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez.
	összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

15.1. A szakmai munkaközösség feladata:

A szakmai munkaközösség feladata	Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.
További feladatok	➤ a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére, ➤ a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, ➤ felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét, ➤ a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, ➤ az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, ➤ javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására, ➤ egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,



	➤ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése, ➤ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, ➤ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása, ➤ segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez, ➤ segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez, ➤ fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás, ➤ javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására, ➤ az óvodavezető pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, ➤ kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket, ➤ segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, ➤ segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához, ➤ a pedagógusok szakmai munkájának támogatása, ➤ módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
--	---

15.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	➤ A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység. ➤ Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése. ➤ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
--	--



	➤ A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása. ➤ A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
--	---

15.3. A szakmai munkaközösség felelőssége

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

15.4. A kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartás rendje	Az óvodavezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
	Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

15.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető bíz meg legfeljebb öt évre.
	a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
	nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
	a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.
	a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.



16. Az egészségügyi ellátás rendje

16.1. védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye	Helyben

16.2. fogorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Fogorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	szakorvos
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Féléves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye	Helyben –Fogorvosi rendelőben

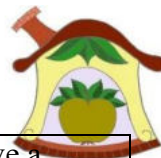
Az egészségügyi ellátás rendje	Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
	Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
	Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
	Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
	Évente két alkalommal fogorvosi szűrővizsgálat történik.
	A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
	Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
	Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
	Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.



17. Intézményi védő, óvó előírások

17.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladata	➤ Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet. ➤ A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése. ➤ Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
Az óvoda vezetőjének ellenőrzési feladata, hogy	➤ az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető; ➤ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet; ➤ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével; ➤ a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
A pedagógusok feladata, hogy	➤ haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodavezetők felelősek; ➤ a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá; ➤ javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.



Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy	➤ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, ➤ a veszélyforrást, jelentő eszközöket mindig zárják stb.
Az óvodavezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.	
A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni.	

17.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladatai	A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen. Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok	➤ intézkedik a 8 napon belül gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik), ➤ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok	➤ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges. ➤ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.



Súlyos az a gyermekbaleset, amely	➤ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) ➤ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását ➤ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, ➤ súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), ➤ beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
A pedagógusok feladata	Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
Minden óvodapedagógus feladata	➤ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése. ➤ Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása. ➤ Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. ➤ Kirándulások biztonságos előkészítése. ➤ A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. ➤ Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról. ➤ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza). ➤ Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.



	Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha: ➤ az udvaron tartózkodnak ➤ ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl. kirándulás előtt) ➤ ha az utcán közlekednek ➤ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt ➤ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg ➤ és egyéb esetekben. Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése. Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására	➤ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, ➤ e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, ➤ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
Súlyos balesetekkel kapcsolatban	➤ a balesetet jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, ➤ közreműködik a baleset kivizsgálásában.
Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.	



Az óvoda dolgozóinak feladatai	Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Nem pedagógus alkalmazott	az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
Az intézmény vezetőjének felelőssége	hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
	hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
	hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
	hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
	a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
	évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.



Az óvodai alkalmazottak felelőssége	Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
	A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
	Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
	Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
	A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
	Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
	Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
	Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
	A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
	Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
	Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
	A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
	Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
	Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!



	A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
--	---

17.3. Nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	
Nevelési időben szervezhető foglalkozások:	helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás, sport és kulturális programok, bölcsőde, iskolalátogatás.
Szülők tájékoztatása:	a csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel mennek és ennek költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a szülő aláírásával beleegyezését adta.
Az óvodavezető tájékoztatása:	előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.
A pedagógusok kötelessége a foglalkozáshoz kísérőt biztosítani /10 gyermekenként egy fő/.	

18. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény	Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen	➤ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.) ➤ a tűz, ➤ a robbantással történő fenyegetés stb.



Rendkívüli esemény észlelése	A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.
	Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat: ➤ mentők: 104; ➤ tűzoltók 105; ➤ rendőrség: 107; ➤ egységes segélyhívó: 112.
	Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.
	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodatitkár
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	➤ az intézmény vezetőjét ➤ az intézmény fenntartóját ➤ tűz esetén a tűzoltóságot ➤ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget ➤ személyi sérülés esetén a mentőket ➤ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja
Rendkívüli esemény észlelése utáni feladatok	A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
	A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.



	A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre	➤ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! ➤ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! ➤ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. ➤ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!
Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell a következő feladatokról	➤ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról ➤ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról ➤ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről ➤ az elsősegélynyújtás megszervezéséről ➤ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról
Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a következőkről	➤ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről ➤ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról ➤ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről) ➤ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről ➤ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról ➤ az épület kiürítéséről.



A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos egyéb szabályok	Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
	A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.
	A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.
	A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
	Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
	A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
	A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: alsó épület folyosó, felső épületrész folyosó.



19. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik.
	Elhelyezésük az intézményegységek vezetői irodájában, illetve nevelői szobájában.
	A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a csoportszobák öltözőjében, a faliújságon, folyamatosan megtekinthető, illetve az óvoda honlapján megtalálható.
	Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető adnak.
	A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható, továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is.
	Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

20. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében	
véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen a következő esetekben	➤ az SZMSZ elfogadásakor ➤ a működés rendje, a gyermekek fogadása ➤ a vezetők intézményben való benntartózkodása ➤ belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ➤ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja, ➤ külső kapcsolatok rendszere, formája, módja ➤ az ünnepek, megemlékezések rendje ➤ rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás



	➤ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban ➤ a házirend elfogadásakor ➤ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben ➤ a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben ➤ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában ➤ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában ➤ a munkatervnek a szülőket is érintő részében ➤ a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
Elhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse	➤ óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét, ➤ nevelőtestület összehívását, ➤ egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek alapján történik.

22. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

22.1. Működési alapidokumentumok

Működési alapidokumentumok	Alapító Okirat
	Pedagógiai Program
	Szervezeti és Működési Szabályzat
	Házirend
	Éves Munkaterv



22.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve	a fenntartónál,
	az óvoda vezetőjénél,
	az irattárban,
	intézményünk honlapján,
	az Államkincstárban.

22.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

A működési alapdokumentumok elhelyezése	A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
	Irattári elhelyezésük kötelező.
A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg	➤ fenntartó ➤ Intézményi honlapunk ➤ az óvodavezető ➤ KIR
A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.	

22.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
	A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
	Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
	Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.



22.5. Tájékoztatás a Házirendről

Tájékoztatás a Házirendről	Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről.
	Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk.
	A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

22.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.	
A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok	➤ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató, ➤ a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma, ➤ köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is, ➤ a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait, ➤ a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,



	➤ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával, ➤ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:	➤ az óvodapedagógusok számát, ➤ iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, ➤ a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, ➤ az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
Az adatközlés időpontja	➤ A vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére. ➤ A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
Felelős	➤ óvodavezető
Szülők tájékoztatása	➤ A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. ➤ Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. ➤ Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz. ○ Felelős: óvodavezető ○ Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

23. Közérdekű adatok intézésének rendje

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.



A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda	kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
	az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.
A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.	
Ennek értelmében közérdekű adat:	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,
Így különösen:	a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.	
Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.	

24. Az intézmény biztonságos működésének garantálása

Az intézmény biztonságos működésének garantálása	Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
	Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza ➤ az óvoda helyiségeinek használatára ➤ a gyermekek kíséretére ➤ az étkeztetésre vonatkozóan.



	A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.
	A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
	Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
	Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.
	Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.
	Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
	Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!
Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles	➤ a közös tulajdont védeni, ➤ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, ➤ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, ➤ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, ➤ a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, ➤ a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

25. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.



25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység engedélyeztetése	A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
	A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
	Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
	Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni	➤ a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét; ➤ a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját; ➤ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

25.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.
	Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
	A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.
	A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.



26. Lobogózás szabályai

A lobogózás szabályai	A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
	A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
	A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

27. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titok megőrzése	Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.
	A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
	Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
	A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.
	Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Hivatali titoknak minősül	➤ amit a jogszabály annak minősít ➤ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok ➤ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat ➤ továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.



28. Záradék

Balatonszabadi, 2020.

Készítette:

Pintér Anett

óvodavezető

Ph.

29. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A **szülői képviselet**, a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Balatonszabadi, 2020..

.....
A szülői szervezet elnöke

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő %-os igenlő elfogadó határozat alapján napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Balatonszabadi, 2020..

.....
Horváth Krisztina
óvodavezető-helyettes

.....
Csikósné Vonnák Zsuzsanna
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Talabérné Molnár Melinda
Közalkalmazotti Tanács tagja, élelmezésvezető

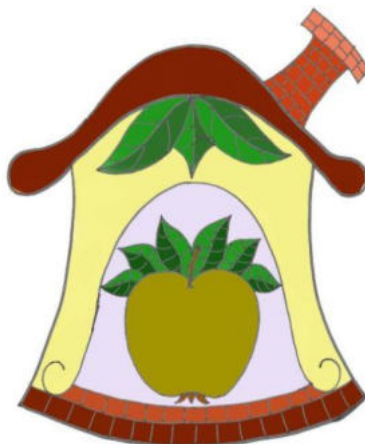
.....
Csapó Tamásné
Közalkalmazotti Tanács tagja, dajka



Mellékletek

1. számú melléklet: Házirend - Óvoda

Iktatószám:



Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

H Á Z I R E N D

Óvodai intézményegység

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető



Tartalom

1. Általános információk	3
2. Házi rendre vonatkozó szabályok	3
3. Bevezető	4
4. Az óvoda működése	4
5. A távolmaradás	5
6. A gyermekek érkezés és távozás eljárásrendje	7
7. Gyermekek az óvodában	8
8. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések	9
9. Szülők az óvodában	13
10. A gyermekek felszerelése	15
11. A gyermekek étkeztetése az óvodában	16
12. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje	18
13. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	19
14. Záró rendelkezések	20
15. Legitimációs záradék	20
Mellékletek	21
1. számú melléklet: Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához	21

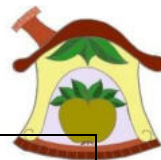


1. Általános információk

Intézmény neve:	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Intézményegység	Óvoda
Intézmény székhelye	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán 139.
Intézmény feladatellátási helye	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán 94.
Intézmény telefonszáma:	06-84/355-042
Intézmény alapító szerve:	Községi Önkormányzat Balatonszabadi
Intézmény fenntartója:	Községi Önkormányzat Balatonszabadi
Maximálisan felvehető létszám	120 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult intézményvezetője	Pintér Anett
Fogadó órája	előre egyeztetett időpontban
Intézményvezető telefonszáma	20/421-80-54
WEB	www.balatonszabadiovoda.hu
E-mail	ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu

2. Házirende vonatkozó szabályok

A Házirend jogszabályi háttere	➤ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ➤ 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
A házirend hatálya	A házirend a kihirdetés napján lép hatályba, 2020. szeptember 1-jén. A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi óvodás kisgyermekére és szüleikre, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára a székhelyen és a telephelyeken egyaránt. A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi, fenntartó által jóváhagyott Házirend.



Felülvizsgálata	évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
Módosítása	az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet
A házirend megszegése	A házirendben foglaltak megsértése mindenkre nézve ugyanolyan jogkövetkezésménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

3. Bevezető

Kedves Szülők! E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek. Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

4. Az óvoda működése

Az intézmény napi nyitva tartása	Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik. Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6:30-17:00- óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 10,5 óra. Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi. Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek: - reggel 6:30-7:00- óráig - délután 16:30-tól 17:00-óráig Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel. A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.
---	---



Nevelési év	A nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart, mely két részből áll: 1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig 2. Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig A nyári időszakban az alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.
A nyári zárva tartás rendje	Az óvoda a nyári időszakban is folyamatosan működik. Az óvoda a nyári időszakban maximum 3 hétig zárva tarthat, felújítási- és takarítási szünet miatt. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt ez idő alatt nem tudjuk fogadni a gyermekeket. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.
Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb értesítést kapnak.
Rendkívüli szünet	Elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

5. A távolmaradás

A távolmaradás igazolása	Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen okból történő távolmaradását szíveskedjenek bejelenteni ➤ Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát ➤ Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
	➤ Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos



	időszakát is. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében ➤ Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. ➤ A mulasztást igazoltnak kell tekinteni: ○ a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 1. sz. melléklete) nyomtatványon és az intézményvezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra, ○ a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. ➤ Az óvodavezető a szülő kérésére szeptember 1-jétől május 31-ig terjedő időszakban 15 nevelési napot igazolhat.
Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása	➤ Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. ➤ Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. ➤ 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, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.



6. A gyermekek érkezés és távozás eljárásrendje

A gyermekek érkezésének, távozásának szabályai	A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 9:00 óráig célszerű beérkezniük saját csoportjaikba. ➤ Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. ➤ Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem. ➤ Az óvoda kapuja a gyermekek biztonsága érdekében elektromos zárral működik, a gyermekek biztonsága érdekében győződjenek meg arról, hogy zárva van-e. ➤ A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket értesíteni. ➤ A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel, vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. ➤ Válás esetén a bírósági, vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni. ➤ Amennyiben a szülő az óvoda zárásáig nem érkezik meg, abban az esetben a szülőt megpróbáljuk telefonon értesíteni. Akadályoztatás esetén az óvodát időben értesíteni szíveskedjenek. ➤ Az ebéd után hazamenő gyermekek szülei 12.30 óra után vihetik el gyermeküket. A szülők eddig az időpontig kötelesek az előtérben várakozni, hogy ne zavarják az óvodai életet ➤ Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
---	--



A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése	➤ A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni. ➤ Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - fél óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus biztosítja, ezzel egyidőben telefonon értesíti a szülőt. ➤ Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus értesíti az óvoda vezetőjét. A gyermek átadásáig óvodapedagógus biztosítja a gyermek felügyeletét!
---	---

7. Gyermekek az óvodában

A gyermek joga	➤ az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. ➤ személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
	➤ személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében. ➤ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön. ➤ adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön. ➤ az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon. ➤ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön



A gyermekek kötelessége	➤ az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság, az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt. ➤ 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 észlelt ➤ hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét ➤ megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit. ➤ hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
--------------------------------	---

8. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk az előírásokat. Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban rögzítjük.



Gyermekekre vonatkozó előírások	➤ Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak. ➤ Az óvoda bejáratí ajtáját az óvodába lépést követően be kell csukni. ➤ Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos! ➤ Az óvoda csoportszobái és udvari játékaít az óvodapedagógus által ismertetetű szabályok betartásával kell használni. ➤ Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak. ➤ A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat behozhatnak. Megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal. Alváshoz a későbbiek során puha, plüss játékot hozhatnak a gyerekek. ➤ Édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha a szülő erre külön engedélyt kapott (névnap, születésnap, óvodai rendezvények) ➤ A csoportszobába váltócipőben léphet be ➤ A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszerű, vagy olyan ruhadarabot, lábbelit, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet ➤ A gyermekek gyógyszerű, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágószűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak. ➤ Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetetű szabályok betartásával lehet használni ➤ Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli. Saját tulajdonú kerékpárok az óvoda udvarán balesetvédelmi okok miatt nem használhatóak.
--	--



Szülőkre, látogatókra, dolgozókra vonatkozó előírások	➤ Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken. ➤ Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. ➤ A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő megérkezik az óvodába gyermekéért, attól kezdve teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik. ➤ A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem. ➤ Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét. ➤ Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják. ➤ Baleset esetén a szülővel egy időben azonnal értesítjük az orvost, vagy szükség szerint a mentőket ➤ A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu és a bejárat ajtó zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata. ➤ A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri ➤ Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének. ➤ Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
--	---



	➤ Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét. ➤ Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	➤ Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak! ➤ A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. ➤ Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. ➤ A gyermekek részére gyógyszer, vagy egyéb egészségvédő szer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl.asztma) alapján, írásos, adagolási útmutatóval adható be az óvodában. Ezeket a szereket kérjük az óvodapedagógusnak kézbe átadni megőrzésre. ➤ Lázas, beteg,(hányós, hasmenéses, kiütéses, gyógyszert fogyasztó, fertőző betegségben szenvedő gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása. ➤ Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. ➤ Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt). ➤ Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.



9. Szülők az óvodában

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása	➤ Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. ➤ Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. ➤ Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. ➤ Például mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.
Család – óvoda együttműködését segítő fórumaink	➤ Szülői értekezletek, munkadélutánok, nyílt napok, közös rendezvények. ➤ Családi beszélgetés: fogadóórák, szükség esetén családlátogatások ➤ A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése. ➤ Partneri elégedettség mérés évente.
A szülő joga	➤ megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, ➤ gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, ➤ gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét ➤ kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,



	➤ írásbeli javaslatát az óvoda igazgatója, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon, ➤ az óvodavezető vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon ➤ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. ➤ halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon ➤ személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, ➤ az oktatási jogok biztosához forduljon.
A szülő kötelessége	➤ gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, ➤ rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal ➤ három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését, ➤ tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk. ➤ elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,



	➤ tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében, ➤ gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
--	---

10. A gyermekek felszerelése

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek	➤ Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli), ➤ udvari játszóruha és cipő, ➤ testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő, váltó zokni, ➤ az alváshoz pizsama jellel ellátva, ➤ egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha, ➤ a gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket ➤ az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk, ➤ a speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, egyéb fejlesztés stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik, ➤ az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni.
--	--



11. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A térítési díj és befizetése	A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata. A 37/2014-es EMMI rendelet értelmében óvodánk helyben biztosítja a diétás étrendet igénylő gyermekek ellátását. (szakorvosi javaslat alapján, melyet az ételmezésvezetőnek le kell adni) Az étkezések: ➤ tízórai ➤ ebéd ➤ uzsonna
	A Szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója állapítja meg.
	Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda épületében az ételmezésvezetői irodában, a térítési díj befizetési szabályzatban foglaltak szerint történik. A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta két nap – óvodában jól látható helyre, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki valamint az óvoda honlapján is megjelentetjük.
	Befizetésre ezeken a napokon van lehetőség.
	A havi térítési díj összege utófinanszírozásban történik a tényleges fogyasztás alapján. Hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra, melyből levonódnak a gyermek hiányzásai (amennyiben a szülő jelzi a hiányzást az ételmezésvezető felé).
	A befizetés készpénzben, OTP Széchenyi Pihenő kártya vendéglátás zsebével és átutalással teljesíthető.
	Az étkezési térítési díj meg nem fizetése, az étkezés megvonásával jár. Amennyiben a fizetés elmaradása meghaladja a két hónapot, a gyermeket azonnal kizárjuk az étkezésből valamint hivatalosan tájékoztatjuk a gyermekjóléti szolgálatot. Háromhavi tartozás után hatósági eljárást kezdeményezünk, és jegyzői hatáskörbe továbbítjuk a tartozást.
	Fizetési nehézség esetén kérjük, személyesen forduljanak az ételmezésvezetőhöz.



Ingyenes étkezés	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján: 151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha ➤ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, ➤ tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, ➤ olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, ➤ olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy ➤ nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe, a nyilatkozat kitöltésével a megfelelő kedvezményre jogosító igazolás csatolásával. Visszamenőleg kedvezményt nem érvényesíthetünk!
Az étkezés lemondásának, visszajelentésének szabályai	Amennyiben a gyermek megbetegszik, adott napon az étkezésből nem tudjuk kivenni. A következő napi étkezés lemondását 9 óráig tudjuk fogadni, az alábbi módokon: ➤ Személyesen az élelmezésvezetőnél, ➤ Telefonon a 20/421-2936-os telefonszámon (SMS-ben is), ➤ E-mail-ben: konyha@balatonszabadiovoda.hu. Amikor a szülők a gyermeket elviszik az orvoshoz, jelezzék, hogy mikorra rendelte vissza az orvos, ebben az esetben arra a napra már tudjuk biztosítani az étkezést. Ha hétfőig betegszik meg a gyermek, a hétfői étkezést nem tudjuk lemondani, mert a megrendelés pénteken megtörtént.



12. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai	Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak váltócipőben tartózkodhat.
A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálni nem szabad.
	A gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelembe kapható, bevizsgált aprósütemények, illetve számlával igazolt torta felhasználásával lehet megszervezni.
	Az óvodába édességeket, üdítőket (100%-os), az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad.
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	Az óvodába járó gyerekek egészségügyi gondozását (kötelező szűrővizsgálatok) intézményen kívül végzik a szakemberek. A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
Egyéb rendelkezések	A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak! Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat. A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.	Az óvodapedagógus a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.
	Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.
	Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel.



	Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
	A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

13. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	➤ szóbeli dicséret négy szemközt, ➤ szóbeli dicséret a csoporttársak előtt, ➤ szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések	➤ szóbeli figyelmeztetés, ➤ határozott tiltás, ➤ leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés, ➤ bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás, ➤ bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás, ➤ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés,
A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei	➤ következetesség ➤ rendszeresség; ➤ minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

14. Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti.

Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

Kelt: Balatonszabadi, 2020.

.....

óvodavezető



15. Legitimációs záradék

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje irattárában jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az óvodai intézményegység házirendjét. A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Balatonszabadi, 2020.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete: %-os arányban, a kelt nevelőtestületi határozata alapján az Óvoda házirendjét elfogadta.

Kelt: Balatonszabadi, 2020.

.....
óvodavezető

PH.



Mellékletek

1. számú melléklet: Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje OM: 202029
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.

Iktatószám:

Alulírott, szülő/gondviselő ezúton kéremnevű gyermekemnek 20..... év
..... hó..... napjától – 20... évhónapjáig az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyezését!**

Balatonszabadi, 20.....



.....
szülő, gondviselő aláírása

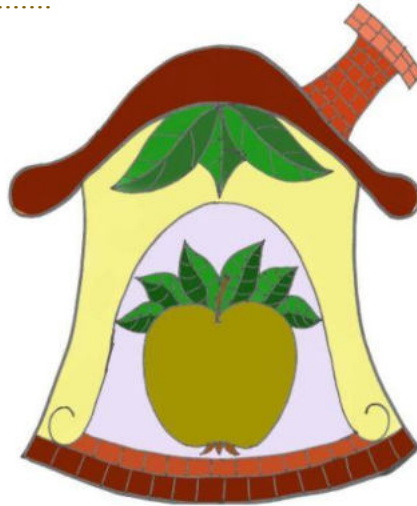
A fenti időszakra a házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Balatonszabadi, 20

.....
óvodavezető aláírása

3. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje – Bölcsődei
Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat - Házi rend

Iktatószám:



BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Szervezeti és működési szabályzat *Bölcsődei Intézményegység*

2020

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje	3
1.1. A bölcsőde általános jellemzői.....	3
1.2. Bölcsődei ellátás törvényi háttere	3
1.3. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében.....	4
2. A bölcsődei felvétel rendje.....	7
2.1. A bölcsődei csoportok szervezése.....	7
2.2. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás	8
3. A kisgyermeknevelők munkarendje.....	9
4. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje	10
5. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	13
5.1. Járványügyi előírások.....	13
5.2. Takarítás	14
6. Élelmezés a bölcsődében.....	15
7. Intézményi térítési díj a bölcsődében	15
7.1. Étkezési térítési díj	16
7.2. Gondozási térítési díj.....	17
8. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok	18
9. Létesítmények, helyiségek használatának rendje	19
10. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei	22
11. A bölcsőde közösségei	23
12. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása	24
13. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel	25
14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	26
15. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje	26
16. Záró rendelkezések.....	28
Melléklet: Házirend.....	



1. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje

Az óvoda intézményén belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, egy bölcsődei csoporttal.

Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

1.1. A bölcsőde általános jellemzői

Fenntartó neve, címe	Balatonszabadi Község Önkormányzata 8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 102.
Hatályos alapító okirat kelte, száma	Kaposvár, 2020. június 18. 2/2020
Intézmény neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Az intézmény székhelye	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 139.
Alapító okirat szerinti feladat	Bölcsődei ellátás
Az intézmény vezetője	Pintér Anett
Telefonszám	06/84 355-042
E-mail cím	ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu
Honlap	www.balatonszabadiovoda.hu
Maximálisan felvehető gyermeklétszám	18 fő
Nyitvatartási idő	7:00 -17:00 óráig
Gazdálkodási jogkör	önálló

1.2. Bölcsődei ellátás törvényi háttere

1948. december 10-én elfogadott ENSZ Emberi jogok egyetemes nyilatkozata
1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról



1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti gyermekvédelmi 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez

1.3. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében	A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 1 évestől 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
---	--



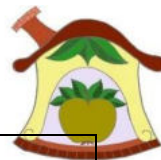
Bölcsődébe felvehető	minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt: ➤ munkavégzés, ➤ munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban való részvétel, ➤ nappali képzésben való részvétel, ➤ betegség, ➤ egyéb ok nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.
Előnyök a bölcsődei felvételnél	A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni: ➤ akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, ➤ akit egyedülálló szülő nevel, melyet MÁK határozattal igazolni tud, ➤ akit időskorú személy nevel, ➤ akinek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, ➤ akiről a szülője, gondozója szociális helyzete miatt nem tud megfelelően gondoskodni és/vagy a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, ➤ akinek az egyik szülője vagy egy háztartásban élő családtagja orvosi igazolás alapján ápolásra, gondozásra szoruló beteg, ➤ akit védelembe vettek.



A bölcsődei felvétel	➤ a bölcsődei felvétel a bekerülési feltételek és előnyök alapján, az igénylések beérkezésének sorrendje szerint folyamatos ➤ a bölcsődei felvétel további részleteit intézményünk „Bölcsődei Felvételi Szabályzat”-a tartalmazza
Ellátandó célterület	Elsősorban Balatonszabadi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek ellátását biztosítjuk. A települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig, az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja /Gyvt. 94. § (5)/.
A gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátása	a bölcsőde szakmai vezetője látja el
A kisgyermeknevelők feladata	odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.
Segítségnyújtási lehetőségek	beszélgetések,
	a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira,
	szülői értekezletek,
	hirdető tábla információi,
	szülőcsoportos beszélgetések,
Intézkedések	családlátogatások.
	Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.
Az intézmény adatvédelme	külön szabályzatban rögzített, mely minden intézményben-jogviszonyban álló személyre nézve kötelező.

2. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható. A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik. A bölcsődei felvétel a bekerülési feltételek és előnyök alapján, az igénylések beérkezésének sorrendje szerint egész évben folyamatos.



A felvételi eljárás rendjét a Bölcsődei Felvételi Szabályzat tartalmazza.

2.1. A bölcsődei csoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet határozza meg. A rendelet értelmében a csoportlétszám legfeljebb 12 fő. Életkor szerint homogén és vegyes csoport egyaránt kialakítható. Azonban a helyi sajátosságok miatt ennek a megvalósítása bölcsődénkben nem lehetséges, éppen ezért a csoport vegyes összetételű. A gyermek a bölcsődei ellátás teljes ideje alatt ugyanabba a csoportba jár.

A bölcsődei ellátás megszűnése

- határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével,
- a szülő, törvényes képviselő írásos kérésére,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember elsejével,
- ha a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
- ha a 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
- a gyermekorvos megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét. A gyermekorvos a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a gyermek hozzátartozója a térítési díjat a második írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- az ellátás igénybevételének 2 héten túli indoklás nélküli szüneteltetésével.
- az ellátás megszüntetését kérelmezni kell az intézményvezetőnél, amelynek alapján az intézményvezető megszünteti az ellátást,



	➤ az ellátás megszűnéséről az intézményvezető írásban értesítést küld.
--	--

2.2. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás

Nyitva tartás	Napi nyitva tartás: 7:00 órától – 17:00 óráig tart.
	A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, 7:00 órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.
	Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.
A bölcsőde nyári zárása	A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkálatait ezen időszak alatt végezzük el. A nyári szünet teljes időtartama alatt heti egy alkalommal a bölcsőde szakmai vezetője ügyeletet tart.
Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanap van	A Bölcsődék napja alkalmából a Bölcsőde zárva tart. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.
Nyílt nap	előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartjuk vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.

3. A kisgyermeknevelők munkarendje

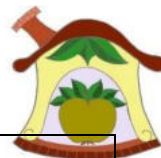
Szakmai vezető feladata	A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.
Kisgyermeknevelő	A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni. A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges. A hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy



	a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatot. A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján. Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.
--	--

4. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje

A bölcsőde élén a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A nevelési napokon az intézményvezető és a helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztást napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában. Távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A helyettesítési rendet az intézményi SZMSZ tartalmazza. A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.	
A bölcsődevezető feladatai	Felelős a bölcsődei dolgozók szakszerű munkájáért.
	A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkaidő beosztását.
	Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
	Felelős a bölcsődei szakmai program megvalósulásáért.
	Elkészíti a bölcsőde házirendjét, éves munkatervét.
	Gondoskodik a munka-és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról.
	Gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről.
	Kisgyermeknevelői, szülői értekezleteket szervez, tart.



	Vezeti a bölcsődei dokumentációkat.
	Kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel.
	Éves beszámolót készít az intézményvezető és a fenntartó számára.
A kisgyermeknevelők feladatai	A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-lelki szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
	Bizalomra épülő kapcsolatrendszer, konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
	Szakmai tudásuk, kompetenciáik folyamatos fejlesztése különböző továbbképzéseken való részvétellel,
	Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
A bölcsődei dajka feladatai	Ellátja a bölcsődetakarítással kapcsolatos munkálatait. Felsőpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
	Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
	A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
	Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez.
	Ágyaz a csoportszobában.
	Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
	A kisgyermeknevelők által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
	Szükség esetén gyermekekre felügyel.
	Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.
A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai	A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.
Az 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat	nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
	a bölcsődés gyermekek felvétele,
	felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
	gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
	tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbkésztését,



	kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint,
	kapcsolatot tart,
	tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
	ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
	gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
	nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díjkedvezményben részesülő gyermekekről,
	különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.
Elkészíti	a házirendet,
	a munkarendeket,
	a munkaköri leírásokat/ munkáltatói tájékoztatásokat,
	az intézmény munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
	a munkaidő beosztást,
	a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.
Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai	a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
	jelentések készítése,
	vagyongazdálkodás,
	gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
	információk szolgáltatása,
	adatvédelem,
	belső ellenőrzési feladatok.



5. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.	
Gyermekorvos feladata	Az orvosi feladatokat a község háziorvosa (gyermekorvos) látja el. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.
Kisgyermeknevelő feladata	Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a gyermekorvosnak, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.
Higiénés szabályok betartása	A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa: ➤ a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában, ➤ a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét, ➤ tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát), ➤ 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani, ➤ hetente, ill. szükség szerint a törölközőt.

5.1. Járványügyi előírások

Orvos feladata	A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.
Kisgyermeknevelő feladata	Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.



A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.
	Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.
	A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).
Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok	Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket.
	Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

5.2. Takarítás

Takarítás	A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatóak és fertőtleníthetők legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.
	Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót.
	A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.
Festés	Évente meszeltetni kell a tálalókonyhát, a mellékhelyiségeket, a gyermekek által használt fürdőszobát és az öltözőt. Az egész intézményt 3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.
A szennyes ruha kezelése, mosása	A szennyes pelenkát, zárt edényben kell elszállítani a mosodába.
	A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
	A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.



6. Élelmezés a bölcsődében

Intézményi étkeztetés	A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését az intézményben működő konyha biztosítja.
	A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.
	A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő-és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni.
A táplálék kritériumai	menyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű legyen,
	biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő legyen,
	megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal készüljön.
Kisgyermektáplálás	A bölcsőde vezetője az élelmezésvezetővel közösen állítja össze, legalább 2 hétre az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.
	Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza
	A bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

7. Intézményi térítési díj a bölcsődében

Intézményi térítési díj	Jogszályi háttér: ➤ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) ➤ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
	Az intézményi térítési díjat a fenntartó rendeletben állapítja meg külön az étkezésre és külön a gondozásra (maximális fizethető összeg).
Személyi térítési díj	Az intézményi térítési díjból külön az étkezésre és külön a gondozásra számított díj, mely a kisgyermek egyedi szociális a jövedelmi viszonyai, illetve az igénybe vehető kedvezmények figyelembevételével kerül meghatározásra, vagyis a személyre szabott térítési díjat jelenti.



	A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének tehát az étkezés és a gondozás tekintetében van. (személyi térítési díj = étkezési térítési díj + gondozási térítési díj)
	A személyi térítési díj összegét a szülőkkel kötött megállapodás tartalmazza, melynek maximális összegét a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke személyi térítési díjának havi összegének befizetése havonta utólag történik az intézmény pénztárába – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.
	Jogszabály szerint a személyi étkezési és gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg: ➤ a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át, ha a gyermek nem részesül ingyenes intézményi étkeztetésben, ➤ illetve 20%-át, ha a gyermek ingyenes intézményi étkeztetésben részesül.

7.1. Étkezési térítési díj

Étkezési térítési díj	Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen az ételmezésvezetőnél.
	Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá.
	Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő.
	A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondás.
	Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 9 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.
Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele	Az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei, gyermekétkeztetés.
A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív	a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni);
	tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása);



kedvezményként biztosítani, ingyenesen étkeznek, ha	kell	a családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás);
	azaz	a gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása),
		a gyermek olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át.
Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat az intézmény vezetőjéhez.		

7.2. Gondozási térítési díj

Gondozási díj	A gondozási díj a kisgyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére szóló díj (az étkezési térítési díjtól elkülönülő bölcsődénkben fizetendő díj).
	A gondozási díj maximális összegét (az étkezési térítési díjjal együtt) a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A gondozási díjat a bölcsődében töltött napokra kell megfizetni.
	Munkanapokon reggel 9:00 óráig beérkezett hiányzás bejelentést másnaptól tudunk érvényesíteni, ezért kérjük, hogy már a hiányzás első napján eddig az időpontig jelezzék a szülők a távolmaradást valamint annak várható időtartamát.
	A bejelentést követő naptól mentesül a szülő a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.
Kedvezményre jogosultak	A gondozást térítésmentesen biztosítjuk az alábbi esetekben: ➤ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, ➤ a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, ➤ a három- vagy többgyermekes család gyermekének, ➤ az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek ➤ a nevelésbe vett gyermek, ➤ a védelembe vett gyermek.
A kedvezményezett köre eltérő lehet az étkezés és a gondozás tekintetében, előfordulhat, hogy valaki térítésmentesen étkezhessen, de a gondozásért fizetnie kell, illetve fordítva.	



A személyi térítési díj megállapításához jövedelemnyilatkozatot kell kitölteniük a szülőknek, törvényes képviselőknek. Ehhez kapcsolódóan 30 napnál nem régebbi igazolásokat és 3 hónapnál nem régebbi okmányokat kérünk benyújtani.

Amennyiben a család életkörülményeiben változás történik, legkésőbb 15 napon belül kell írásban igazolással együtt bejelenteni.

8. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok

Gondozás-nevelés feladatai	Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről” alapján kidolgozott szakmai programmal működik.
	A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósítása, melynek elsődleges alapja az együttműködés, a szakmai programunkban megfogalmazott elvek, célok megvalósítása.
Munkaértekezletek megtartásának rendje	A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is.
	Kisgyermeknevelők munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik.
Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	Az ünnepek örömet, más életérzést nyújtanak, s a közösségi kapcsolatok, érzelmek erősítését, formálását szolgálják.
	Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, szókinccse új szavakkal, kifejezésekkel gazdagodik. Az ünnep az éntudat, a közösségi érzés fejlesztésének forrása.
A szakdolgozók továbbképzési rendje	A személyes gondoskodást végző személyek törvényi előírás szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.
	A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata az évenkénti továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévét követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.



9. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.	
A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős	a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
	a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
	a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
	intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
A hivatalos ügyintézés	a bölcsőde szakmai vezetőjének helyiségében történik.
Egyéb szabályok	A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező óvodapedagógus nyitja.
	A bölcsőde kapuját kizárólag a bölcsődés és óvodás gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják.
	Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
	Az intézményi vonalas telefonszámot kizárólag bölcsődét érintő hivatalos ügyintézéskor lehet használni.
	A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
	A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.
	A bölcsőde területén belül, és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
Rendkívüli esemény	minden olyan előre nem látható esemény, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül	➤ természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.) ➤ tűz, ➤ robbanással történő fenyegetés,



Rendkívüli esemény feladatai, hatáskörei	A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni. A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	➤ az intézmény fenntartóját, ➤ tűz esetén a tűzoltóságot, ➤ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, ➤ személyi sérülés esetén a mentőket, ➤ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja,
A rendkívüli esemény észlelése után	A bölcsőde szakmai vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell	➤ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ➤ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell, ➤ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,
	➤ a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni, ➤ a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakban.
A bölcsődevezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével	➤ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, ➤ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, ➤ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről, ➤ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,



egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról	➤ a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde szakmai vezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról	➤ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, ➤ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, ➤ az épületben található veszélyes anyagokról, ➤ a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről, ➤ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, ➤ az épület kiürítéséről.
A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.	
Tűz esetén	A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek!

10. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy	megismerhesse a gyermekcsoport életét,
	megismerje a gondozási-nevelési elveket,
	tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
	a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
	megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
A szülő kötelessége, hogy	a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
	az intézmény házirendjét betartsa.



11. A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
	A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik.
	A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
	Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
	Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.
A bölcsőde nevelőtestülete	A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.
	A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület dönt	a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
	a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
	a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
	a házirend elfogadásáról,
A nevelőtestület véleményez	jogszabályban meghatározott más ügyekről.
	A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Szakmai vezető	A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai vezetője vezeti.
	A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.



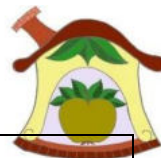
Intézményvezető	A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli.
------------------------	--

12. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. § alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdek-képviseleti Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezető és a csoportvezető kisgyermeknevelők tájékoztatják.	
Az Érdekvédelmi Fórum tagjai	az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).
Az Érdekképviseleti fórum feladatai	Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.
	Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
	Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben.
	Egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.
	Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról.
	A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál: az intézmény ellátását érintő kifogások megoldása érdekében.
	Évente legalább két alkalommal, illetve minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

13. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek gondozása – nevelése, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.
--



A kapcsolattartás formái és módja:	szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
	intézményi rendezvények látogatása,
	napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
	napi beszélgetések,
	szülőcsoportos beszélgetések,
	családlátogatások, (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően),
	szülői értekezletek, (évente két alkalommal).
A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll	a fenntartóval,
	a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
	a gyermekjóléti szolgálattal,
	a hatóságokkal,
	a szülőkkel,
	az óvodákkal,
	szakmai szervezetekkel.

14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Házirend	A házirendet a kisgyermeknevelők közössége jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
Szervezeti és Működési Szabályzat	Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.
Szakmai Program	A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

15. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős. Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg, mely a mindenkori Munkaterv része. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.	
Az intézményi belső ellenőrzés	Célja, a hatékony, törvényes, jogszerű, minőségi szakmai munka ellenőrzése.



	Fontos, hogy az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról.
Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	➤ esetleges hiányosságok feltárása az ellenőrzés során, ➤ a magasabb szintű munkavégzés iránti igény megalapozása, ➤ egymás munkájának tisztelete, észrevétele, megbecsülése ➤ a jó elismerése, példaként történő bemutatása.
Az intézményben ellenőrzésre jogosultak	Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője, Óvoda és Bölcsőde intézményvezető-helyettese (bölcsőde szakmai vezetője), a fenntartó belső ellenőr munkatársa, Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.
Ellenőrzés fő területei	➤ a kisgyermeknevelők munkája, ➤ az ételmezéssel foglalkozók és takarító munkája, ➤ a belső szabályzatok betartása, ➤ a munkafegyelem betartása.
Kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma, a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése, a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága, kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata, kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata, kisgyermeknevelői munka színvonala, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
Takarító/Dajka	az intézmény tisztasága, textíliák megfelelő mosása, vasalása, tárolása.
Ételmezésvezető	gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése, a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.
Az ellenőrzés típusai	folyamatos, egyszeri, szűrőpróbaszerű, tervezett.



16. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Balatonszabadi, 2020.....

.....
Intézményvezető

Nyilatkozat

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje Szülői Közösségének Választmánya képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZKV elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2020.....-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Balatonszabadi, 2020.....

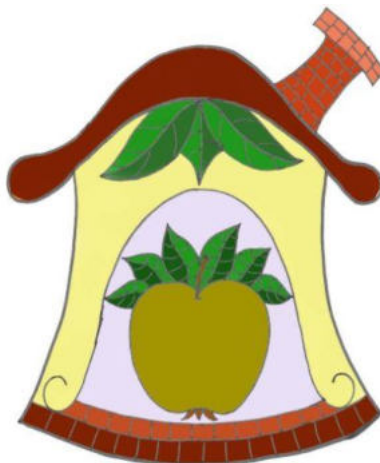
.....
SZKV elnöke

Érvényes,(év/hónap/nap)-tól.



Melléklet: Házi rend

Iktatószám:



Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

H Á Z I R E N D

Bölcsődei intézményegység

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. Általános információk	3. oldal
2. Házirendre vonatkozó szabályok	3. oldal
3. Bevezető	4. oldal
4. A bölcsőde működése.....	4. oldal
5. A távolmaradás.....	5. oldal
6. A gyermekek érkezés és távozás eljárásrendje	6. oldal
7. Gyermekek a Bölcsődében.....	7. oldal
8. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések.....	8. oldal
9. Szülők a bölcsődében	11. oldal
10. A gyermekek felszerelései	14. oldal
11. Intézményi térítési díj a bölcsődében	14. oldal
12. A gyermekek étkeztetése a bölcsődében	16. oldal
13. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje	19. oldal
14. Záró rendelkezések.....	22. oldal
15. Legitimációs záradék.....	22. oldal



1. Általános információk

Intézmény neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Intézmény székhelye	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.
Intézmény feladatellátási helye	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.
Intézmény telefonszáma	06-84/355-042
Intézmény alapító szerve	Községi Önkormányzat Balatonszabadi
Intézmény fenntartója	Községi Önkormányzat Balatonszabadi
Maximálisan felvehető létszám	18 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult intézményvezetője	Pintér Anett
Fogadó órája	előre egyeztetett időpontban
Intézményvezető telefonszáma	06/204218054
WEB	www.balatonszabadiovoda.hu
E-mail	ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu

2. Házirendre vonatkozó szabályok

A Házirend jogszabályi háttere	1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
A házirend hatálya	A házirend a kihirdetés napján lép hatályba, 2020. szeptember 1-jén. A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyermekére és szüleikre, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára a székhelyen és a telephelyeken egyaránt. A házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.
Felülvizsgálata	Évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása	Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet.
A házirend megszegése	A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.



3. Bevezető

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, valamint az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok a Bölcsődébe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre vonatkoznak, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint.

Köszönjük megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

4. A bölcsőde működése

Az intézmény napi nyitva tartása	Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik. A Bölcsőde napi nyitvatartási ideje: 7:00 -17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 10 óra. Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi. A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt – a csoport heti és napirendjének megfelelően – kisgyermeknevelő foglalkozik.
Nevelési év	Szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart.
A nyári zárva tartás rendje	A Bölcsőde a nyári időszakban is folyamatosan működik. A Bölcsőde a nyári időszakban maximum 2 hétig zárva tarthat, felújítási- és takarítási szünet miatt. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt ez idő alatt nem tudjuk fogadni a gyermekeket. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.
Rendkívüli szünet	Elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

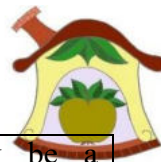


5. A távolmaradás

A távolmaradás igazolása	Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen okból történő távolmaradását szíveskedjenek bejelenteni! ➤ Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. ➤ Ha a kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. ➤ A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban (családi füzet) köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét. ➤ A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást. ➤ Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a kisgyermeknevelő nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében ➤ Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást minden esetben reggel 9:00 óráig közölje az intézményvezetővel, vagy a kisgyermeknevelővel. Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása	➤ 2 heti hiányzás esetén (ha a szülő nem jelzi a hiányzást), a bölcsődei ellátás megszűnik. ➤ Ha a gyermek veszélyeztetett, és hiányzásáról nem tudunk semmit, akkor azonnal jelzést teszünk a gyermekjóléti szolgálatnak!

6. A gyermekek érkezés és távozás eljárásrendje

A gyermekek érkezésének, távozásának szabályai	A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 8:00 óráig célszerű beérkezniük saját csoportjaikba.
--	---



	➤ Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be a bölcsődébe és adják át a kisgyermeknevelőnek, távozáskor pedig szintén a kisgyermeknevelőtől kérjék ki. ➤ A bölcsőde kapuján vagy bejáratí ajtáján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem. ➤ Az óvoda-bölcsőde kapuja a gyermekek biztonsága érdekében elektromos zárral működik. Minden esetben - a gyermekek biztonsága érdekében - győződjenek meg arról, hogy a kapu zárva van-e. ➤ A gyermeket a bölcsődéből csak a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles a kisgyermeknevelőket értesíteni. ➤ Válás esetén a bírósági, vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles a bölcsőde a gyermeket kiadni. Határozat hiányában a bölcsőde köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
	➤ Amennyiben a szülő a bölcsőde zárásáig nem érkezik meg, abban az esetben a szülőt megpróbáljuk telefonon értesíteni. Akadályoztatás esetén a bölcsődét időben értesíteni szíveskedjenek. ➤ Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.
A nyitvatartási időn túl, a bölcsődében maradt gyermekek elhelyezése:	➤ A szülő (gondviselő) köteles gyermekét a bölcsőde nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni. ➤ A bölcsőde nyitvatartási idejét meghaladóan - fél óra időtartamig - a gyermek felügyeletét a bölcsődében a kisgyermeknevelő biztosítja, ezzel egyidőben telefonon értesíti a szülőt. ➤ Amennyiben a szülőt (gondviselőt) a bölcsőde dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletéről a kisgyermeknevelő gondoskodik. A gyermek átadásáig biztosítja a gyermek felügyeletét!

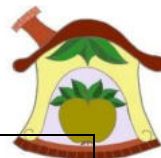


7. Gyermek a Bölcsődében

A gyermekek joga	➤ hogy az intézményünkben, biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön, ➤ hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát bölcsődénk tiszteletben tartsa, ➤ hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben és oktatásban részesüljön, ➤ hogy intézményünkben, családjá anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön.
A gyermekek kötelessége	➤ A gyermek személyiségi jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében. ➤ Nem veszélyeztetheti a saját és társai, a gondozási-nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

8. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

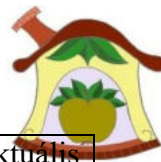
A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedéseket a szülőknek és gyermekeknek a bölcsődében történő tartózkodás során be kell tartaniuk! Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük.	
Gyermekekre vonatkozó előírások	➤ A bölcsőde épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és a távozást előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek. ➤ A bölcsőde bejáratí ajtáját a belépést követően be kell csukni. ➤ A csoportba bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni a kisgyermeknevelőnek. ➤ A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat behozhatnak. Megrongálódásuk esetén azonban az intézmény kárfelelősséget és kártérítést nem vállal. Alváshoz puha, plüss játékot hozhatnak a gyerekek. ➤ Édességet a gyermek nem hozhat be a csoportba csak kivételes esetben, ha a szülő erre külön engedélyt kapott (névnap, születésnap, rendezvények).



	➤ A csoportszobába váltócipőben léphet be. ➤ A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, lábbelit, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet. ➤ A bölcsőde helyiségeit a kisgyermeknevelő által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.
	➤ Az utcai közlekedéshez használt gyermek babakocsikat a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az intézmény nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli
Szülőkre, látogatókra, dolgozókra vonatkozó előírások	➤ Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken. ➤ Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. ➤ A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő megérkezik a bölcsődébe gyermekéért, attól kezdve teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még a bölcsőde területén belül tartózkodik. ➤ A gyermek egyedül nem jöhet bölcsődébe, még a kaputól sem. ➤ Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a kisgyermeknevelőhöz, vegye át gyermekét. ➤ Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után a bölcsőde udvarát játszótéri tevékenységre ne használják. ➤ Baleset esetén a szülővel egy időben azonnal értesítjük az orvost, vagy szükség szerint a mentőket. ➤ A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu és a bejárat ajtó zárása valamennyi dolgozó és szülő feladata. ➤ A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el a bölcsődéből.



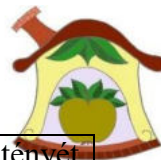
	➤ Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel a bölcsődében, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az intézmény vezetőjének. ➤ Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos kisgyermeknevelőnek, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket. ➤ Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét. Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	➤ A bölcsődében csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak! ➤ A gyermekek bölcsődébe lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. A bölcsődében megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. ➤ A gyermekek részére gyógyszer, vagy egyéb egészségvédő szer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján, írásos, adagolási útmutatóval adható be. Ezeket a szereket kérjük a kisgyermeknevelőnek kézbe átadni megőrzésre. ➤ Lázas, beteg (hányós, hasmenéses, kiütéses, gyógyszert fogyasztó, fertőző betegségben szenvedő) gyermeket a saját, és társai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása. ➤ Betegség után a kisgyermeknevelő csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
	➤ Fertőző gyermekbetegség esetén, a bölcsődét azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt. (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt.)



	➤ Az intézmény a gyermek fejtevéssége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.
Adatvédelem	➤ A bölcsőde dolgozói a gyermekvédelmi törvény szerint továbbíthatják az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait. A GDPR helyi szabályzatának betartása minden intézménnyel kapcsolatba kerülő személy feladata és kötelessége

9. Szülők a bölcsődében

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása	➤ A bölcsődénkbe járó gyermekeket arra neveljük, hogy szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. ➤ Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. ➤ Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, a bölcsődére és az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.
Család – bölcsőde együttműködését segítő fórumaink	Szülői értekezletek, munkadélutánok, nyílt napok, közös rendezvények. Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások segítik az együttműködést
A szülők joga	➤ A szülőt megilleti a gondozási-nevelési intézmény szabad megválasztásának joga. ➤ A szülő joga igényelni, hogy bölcsődénk szakmai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse. ➤ A szülő joga különösen, hogy megismerje bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.



	➤ A házirendet minden szülő átveszi, és az átvétel tényét aláírásával igazolja. ➤ A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, gondozásához, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. ➤ A szülő joga, hogy kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy közreműködjön annak tevékenységében. ➤ A szülő joga, hogy személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában. ➤ A szülő joga, hogy a bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.
A szülő kötelessége	➤ Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. ➤ Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét.
A szülő kötelessége	➤ Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget. ➤ Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel. ➤ Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását. ➤ A szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza ➤ Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi



	védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak. ➤ A szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni. ➤ A szülők által biztosított felszerelések: gyermek személyes tisztasági felszereléséből fésű, pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törlőkendő, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.
	➤ A gyermeket tisztán, ápoltnak kell a bölcsődébe járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk

10. A gyermekek felszerelései

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek	➤ Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli - papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani). ➤ Udvari játszóruha és cipő. ➤ Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha. ➤ A gyermekek ruháját és cipőjét kérjük jellel ellátni. ➤ Az ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk. ➤ A bölcsődei neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni.
--	---



11. Intézményi térítési díj a bölcsődében

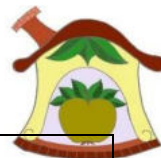
Intézményi térítési díj	Jogszábaíly háttér: ➤ a gyermekek védeíméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) ➤ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
	Az intézményi térítési díjat a fenntartó rendeletben állapítja meg külön az étkezésre és külön a gondozásra (maximális fizethető összeg).
Személyi térítési díj	Az intézményi térítési díjból külön az étkezésre és külön a gondozásra számított díj, mely a kisgyermekek egyedi szociális a jövedelmi viszonyai, illetve az igénybe vehető kedvezmények figyelembevételével kerül meghatározásra, vagyis a személyre szabott térítési díjat jelenti.
	A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének tehát az étkezés és a gondozás tekintetében van. (személyi térítési díj = étkezési térítési díj + gondozási térítési díj)
	A személyi térítési díj összegét a szülőkkel kötött megállapodás tartalmazza, melynek maximális összegét a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke személyi térítési díjának havi összegének befizetése havonta utólag történik az intézmény pénztárába – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.
	Jogszábaíly szerint a személyi étkezési és gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg: ➤ a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át, ha a gyermek nem részesül ingyenes intézményi étkeztetésben, ➤ illetve 20%-át, ha a gyermek ingyenes intézményi étkeztetésben részesül.



Gondozási díj	A gondozási díj a kisgyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére szóló díj (az étkezési térítési díjtól elkülönülő bölcsődénkben fizetendő díj).
	A gondozási díj maximális összegét (az étkezési térítési díjjal együtt) a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A gondozási díjat a bölcsődében töltött napokra kell megfizetni.
	Munkanapokon reggel 9:00 óráig beérkezett hiányzás bejelentést másnapról tudunk érvényesíteni, ezért kérjük, hogy már a hiányzás első napján eddig az időpontig jelezzék a szülők a távolmaradást valamint annak várható időtartamát.
	A bejelentést követő naptól mentesül a szülő a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.
Kedvezményre jogosultak	A gondozást térítésmentesen biztosítjuk az alábbi esetekben: ➤ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, ➤ a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, ➤ a három- vagy többgyermekes család gyermekének, ➤ az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek ➤ a nevelésbe vett gyermek, ➤ a védelembe vett gyermek.
A kedvezményezett köré eltérő lehet az étkezés és a gondozás tekintetében, előfordulhat, hogy valaki térítésmentesen étkezhessen, de a gondozásért fizetnie kell, illetve fordítva.	
A személyi térítési díj megállapításához jövedelemnyilatkozatot kell kitölteniük a szülőknek, törvényes képviselőknek. Ehhez kapcsolódóan 30 napnál nem régebbi igazolásokat és 3 hónapnál nem régebbi okmányokat kérünk benyújtani.	
Amennyiben a család életkörülményeiben változás történik, legkésőbb 15 napon belül kell írásban igazolással együtt bejelenteni.	

12. A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében	A gyermekek napi négyszeri étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az intézmény feladata. A 37/2014-es EMMI rendelet értelmében bölcsődénk helyben biztosítja a diétás étrendet igénylő gyermekek ellátását. (szakorvosi javaslat alapján, melyet az ételmezésvezetőnek le kell adni)
--	---



A térítési díj és befizetése	Az étkezések: ➤ reggeli ➤ tízórai ➤ ebéd ➤ uzsonna A Szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az intézmény fenntartója állapítja meg. ➤ Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda épületében az ételmezésvezetői irodában, a térítési díj befizetési szabályzatban foglaltak szerint történik. ➤ A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta két nap – az intézményben jól látható helyre, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki valamint az intézmény honlapján is megjelentetjük. ➤ Befizetésre ezeken a napokon van lehetőség. ➤ A havi térítési díj összege utófinanszírozásban történik a tényleges fogyasztás alapján. Hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra, melyből levonódnak a gyermek hiányzásai (amennyiben a szülő jelzi a hiányzást az ételmezésvezető felé). ➤ A befizetés készpénzben, OTP Széchenyi pihenő kártya vendéglátás zsebével és átutalással teljesíthető. ➤ Amennyiben a szülő nem fizeti be a térítési díjat, az intézmény felszólító levélben köteles értesíteni a szülőt a tartozásról. Ha a felszólításra sem egyenlíti ki a tartozást, abban az esetben az intézmény intézkedik a tartozás behajtásáról. Fizetési nehézség esetén kérjük, személyesen forduljanak az ételmezésvezetőhöz.
-------------------------------------	--



Ingyenes étkezés	➤ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján: 151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) a bölcsődei nevelésben részesülő gyermek után, ha ○ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, ○ tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, ○ olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, ○ olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy ○ nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság. A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe, a nyilatkozat kitöltésével a megfelelő kedvezményre jogosító igazolás csatolásával. Visszamenőleg kedvezményt nem érvényesíthetünk!
Az étkezés lemondásának, visszajelentésének szabályai	Amennyiben a gyermek megbetegszik, adott napon az étkezésből nem tudjuk kivenni. <u>A következő napi étkezés lemondását 9 óráig tudjuk fogadni, az alábbi módokon:</u> • Személyesen az ételmezésvezetőnél, • Telefonon a 20/421-2936-os telefonszámon (SMS-ben is), • E-mail-ben: konyha@balatonszabadiovoda.hu. Amikor a szülők a gyermeket elviszik az orvoshoz, jelezzék, hogy mikorra rendelte vissza az orvos, ebben az esetben arra a napra már tudjuk biztosítani az étkezést. Ha hétvégén betegszik meg a gyermek, a hétfői étkezést nem tudjuk lemondani, mert a megrendelés pénteken megtörtént.

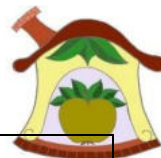


13. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak váltócipőben tartózkodhat.
A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	➤ A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, a bölcsődébe házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad. ➤ A gyermekek névnapi és születésnapjára köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelembe kapható, bevizsgált aprósütemények, illetve számlával igazolt torta felhasználásával lehet megszervezni. ➤ A bölcsődébe édességeket, üdítőket (100%-os), az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad.
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	➤ A bölcsődébe járó gyerekek egészségügyi gondozását (kötelező szűrővizsgálatok) intézményen kívül végzik a szakemberek. ➤ A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint tesz látogatást, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
Egyéb rendelkezések	➤ A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az intézmény dolgozói tartózkodhatnak! ➤ Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat. ➤ A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálatokhoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.	➤ A kisgyermeknevelő a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább fél évenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. ➤ Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok kisgyermeknevelőit szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen. ➤ Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos kisgyermeknevelő megosztja a szülővel



	➤ Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét. ➤ A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.
Érdekképviselő	➤ Az intézményben Érdekképviselő működik, melynek tagjait, ill. vezetőjét a szülők választják meg. Az Érdekképviselői Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi. Működésének részletes szabályait a működési szabályzata tartalmazza. ➤ Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 15 napon belül választ ad panaszaikra. ➤ Amennyiben a vizsgálat eredményéről 15 napon belül a szülő, vagy törvényes képviselője nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. ➤ A gyermekjogi képviselő elérhetősége a faliújságon kerül kifüggesztésre.



**Az ellátás
megszüntetésének
módja**

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért,
- ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 2 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén.
- Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét.
- Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.
- Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:
 - a térítési díj rendezésére,
 - az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.



14. Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) a bölcsődében a kijelölt helyen megtekintheti.

A bölcsődei beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

A házirend felülvizsgálata törvényi változás esetén, illetve vezetői pályázat elfogadásakor történik. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Hatálya visszavonásig érvényes.

A házirend betartásában együttműködésüket előre is köszönjük!

Balatonszabadi, 2020.

.....
Pintér Anett

Intézményvezető

15. Legitimációs záradék

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje irattárában jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Bölcsőde házirendjét.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján

....., a szülői szervezet elnöke írta alá.

Balatonszabadi, 2020.

.....
A Szülői Szervezet elnöke

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete: %-os arányban, a kelt nevelőtestületi határozata alapján a Bölcsőde házirendjét elfogadta.

Balatonszabadi, 2020.

.....
Pintér Anett

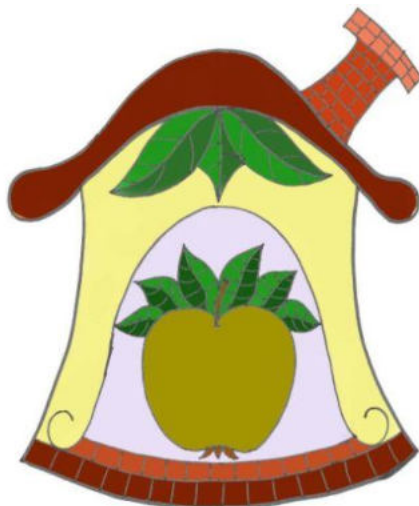
Intézményvezető

PH.



4. számú melléklet: Adatkezelési és iratkezelési szabályzat

Iktatószám:



Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

Adat-és iratkezelési szabályzat Adatvédelmi jog és felelősség

Készítette: Pintér Anett
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak	3. oldal
1.1. A szabályzat célja.....	3. oldal
1.2. A szabályzat jogszabályi alapja.....	3. oldal
1.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje...	4. oldal
1.4. A Szabályzat célja	4. oldal
1.4.1. A Szabályzat személyi hatálya	4. oldal
1.4.2. A Szabályzat betartásának ellenőrzése	4. oldal
1.4.3. A Szabályzat tárgyi hatálya.....	4. oldal
1.4.5. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak.....	4. oldal
1.5. Értelmezések	5. oldal
1.6. Ellenőrzés	6. oldal
1.7. Elektronikus iratok létrehozása	7. oldal
1.8. Az elektronikus iratok archiválása	7. oldal
1.9. Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	8. oldal
1.10. Archiválás, biztonsági mentések	8. oldal
1.11. Az intézmény vezetőjének felelőssége.....	9. oldal
2. Az iratkezelés szervezeti rendje	9. oldal
2.1. A szabályozás célja	9. oldal
2.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	10. oldal
2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	11. oldal
2.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	12. oldal
2.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	12. oldal
2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	12. oldal
2.7. A működési alapidokumentumok elhelyezése	13. oldal
2.8. Iránymutatók	13. oldal
3. Zárórendelkezések.....	15. oldal
3.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya	15. oldal
3.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	15. oldal



1. A szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja	Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.
	A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek: ➤ a közalkalmazotti nyilvántartásra, ➤ a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára, ➤ az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére, ➤ biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

1.2. A szabályzat jogszabályi alapja

Törvényi háttér	➤ 1992. évi LXIII. törvény: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról ➤ 1993. évi XLVI. törvény: a statisztikáról ➤ 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról ➤ 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet ➤ az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR: General Data Protection Regulation; ➤ 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról.
-----------------	---



1.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

1.4. A Szabályzat célja

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

1.4.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

1.4.2. A Szabályzat betartásának ellenőrzése

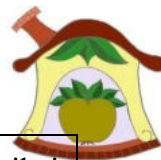
A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

1.4.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat kiterjed	a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
	az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
	az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
	a rendszer- és felhasználói programokra,
	az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
	az adathordozók tárolására, felhasználására.

1.4.5. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

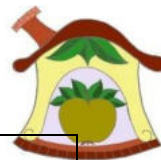
Személyes adat	az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
-----------------------	---



Különleges adat	➤ faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, ➤ az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
Közérdekű adat	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot (valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot) ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

1.5. Értelmezések

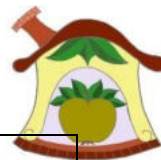
Elektronikus irat	számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;
Érkeztető funkció	a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
Szignáló funkció	az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
Iktatást végző funkció	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.



Adatkezelés	az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
Adatfeldolgozás	az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
Adattovábbítás	ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.
Adatkezelő	az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.
Adatfeldolgozó	az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.
Nyilvánosságra hozatal	ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
Adatbiztonság	az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
Iratnak minősül	Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
Iratkezelő	az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

1.6. Ellenőrzés

Ellenőrzés	az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.
	Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik.



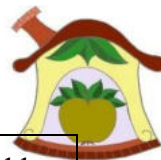
Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el.	
A vezető a szakmai felügyelet keretén belül	rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét
	az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
	ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

1.7. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus iratok létrehozása	Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.
	Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
	Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.
Minden fájlnak három fő tulajdonsága van	➤ név, ➤ kiterjesztés, ➤ hely.
Az iratkezelés szempontjából a fájlok fontos tulajdonságai (attribútum):	➤ létrehozás dátuma, ➤ utolsó módosítás dátuma, ➤ utolsó hozzáférés dátuma, ➤ rejtett, írásvédett.

1.8. Az elektronikus iratok archiválása

Az elektronikus iratok archiválása	Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
	Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)



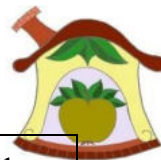
Fájlok elnevezéseinek alapelvei	a fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
	a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint alsóvonás: „_” karakterrel kell helyettesíteni,
	ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,
A fájlok elhelyezése	A fájlok elhelyezése mappákban történik.
	Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.
	A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

1.9. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Elektronikus iratok küldése, fogadása	Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk.
	Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
	Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna.
	Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
	Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

1.10. Archiválás, biztonsági mentések

Archiválás, biztonsági mentések	Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső merevlemezre történnek az éves archiválások.
	A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható.



	A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és a óvodatitkári iroda pánccelszekrényében kell őrizni.
	Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

1.11. Az intézmény vezetőjének felelőssége

Az intézmény vezetője felelős	az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
	a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
	az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
	a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
	az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért
	az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
	egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

2. Az iratkezelés szervezeti rendje

2.1. A szabályozás célja

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:	az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
	szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
	az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.



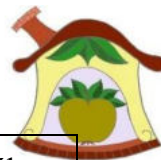
2.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint.	
A vezető	elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
	jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
	jogosult kiadványozni,
	kijelöli az iratok ügyintézőit,
	meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
	ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
	figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
	irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
	előkészítetteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
	intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
	az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
	rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását
	informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket
	kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
	jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.



2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.	
Az óvodatitkár	átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
	az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
	gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
	a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
	gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
	végzi a külső és belső kézbesítést,
	rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
	végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
	intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
	az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
	a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
	iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
	az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról
	ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás) kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti



	amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
	a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban,
	biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
	a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
	a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

2.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
	Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

2.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok	➤ Alapító Okirat ➤ Pedagógiai Program ➤ Szervezeti és Működési Szabályzat (óvoda, bölcsőde) ➤ Házi rend (óvoda, bölcsőde) ➤ Éves Munkaterv (óvoda, bölcsőde) ➤ Bölcsődei Szakmai Program
Az Alapító Okirat elhelyezése	Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: ➤ a fenntartónál, ➤ az intézmény vezetőjénél, az irattárban, ➤ intézményünk honlapján, ➤ az Államkincstárban.



2.7. A működési alapidokumentumok elhelyezése

A működési alapidokumentumok elhelyezése	A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
	Irattári elhelyezésük kötelező.
	A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg: ➤ fenntartó ➤ intézményi honlapunk ➤ az intézményvezető ➤ KIR
	A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

2.8. Iránymutatók

Melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok I. Irattári terv

Irattári

<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
tételszám	
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1. Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
Munkaterv, jelentések,	
10. Statisztikák	5
11. Panaszügyek	5



Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyakorlati képzés szervezése	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
26.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek

28.	Társadalombiztosítás Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás,	50
29.	selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20



3. Zárórendelkezők

3.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

3.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat az intézmény belső hálózatan, továbbá nyomtatott formában az óvodai és a bölcsődei intézményegységben megtalálható.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Felülvizsgálat ideje: 2020.....

Érvényessége: 2020. szeptember 1-jétől visszavonásig

.....

Pintér Anett
Intézményvezető

.....

Horváth Krisztina
óvodavezető-helyettes

.....

Talabérné Molnár Melinda
élelmezésvezető

.....

Szabóné Halmos Ildikó
óvodatitkár



5. számú melléklet: Munkaköri leírások minta

Óvodavezető munkaköri leírás - minta

Az intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Óvodavezető
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodavezető

FEOR száma: 1328

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető és/vagy polgármester

Kötelező óraszám: 10

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető és/vagy polgármester

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
 - o óvodavezető-helyettes
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja: A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodavezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.



A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
 - o nyilvánosságáról, és
 - o ellátottak részére történő átadásáról.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.
- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:
 - o a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
 - o a közérdekű adatok kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.



- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.



Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - o a feladatellátási terv,
 - o a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tájékoztatási feladatok

Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.
- Egyes vezetői feladatokat átruház más vezetőkre. A feladat-és hatáskör átadásának megfelelően gondoskodik a feladatok- és hatáskörök gyakorlásáról.
- Feladat-és hatáskör átadásakor biztosítja azok gyakorlásához szükséges információkat.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.



Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról, a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- A szakmai munkaközösségek bevonásra kerülnek az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet:
 - o a pedagógiai eredményekről,
 - o az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az óvodaszék létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
 - o óvodaszékkel,
 - o munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - o szülői szervezetekkel,
 - o a fenntartóval.



- Honlap, illetve hirdetmény útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.
- Az értékelési munkacsoport tagja.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.



Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését
- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Intézkedési tervet készít a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humán erőforrás szükséglet változásáról.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészítteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a Belső Kontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.



Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:

- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.



A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

.....

.....

.....

.....

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás-tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója



NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Óvodavezető-helyettes munkaköri leírás - minta

Az intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Óvodavezető-helyettes
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes

FEOR száma: 1328

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető

Kötelező óraszám: 24

Az utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető, intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.



Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
 - o nyilvánosságában, és
 - o ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény belső ellenőrzési rendszerének irányaira, javaslatot továbbítja az óvodavezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.
- Az értékelési csoport tagja,
- Részt vesz a kompetencia alapú értékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.
- Értékelési csoport tagja.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének az irányításában. - Közreműködik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásában.
- Az önértékelési program éves lebontásaként az éves önértékelési tervekészítésében részt vesz.



- Segíti az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési terv készítését.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik:
- a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, és az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Az összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az óvodavezetőt az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.



Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - o a feladatellátási terv,
 - o a személyre szóló feladatmegosztás.

Tájékoztatási feladatok

Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.
- A pedagógiai program jóváhagyását követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv – stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelően - elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükséglet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) felmérésében és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- Segíti szükség esetén az év közbeni módosítást a munkatervben.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:
 - a pedagógiai eredményekről,
 - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információ szerzésre.



Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik
 - o a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - o a szülői szervezetekkel,
 - o a fenntartóval.
- Részt vesz a honlap, illetve hirdetmény útján történő tájékoztatásban az intézmény külső partnerei részére az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai ellenőrzés

- Segíti az óvodavezetőt, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. - Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Közreműködik a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenység megkövetelésében.
- Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszer kialakításában. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik abban, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Segíti az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt
- Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.



Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásában. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Részt vesz a szakszolgálattal, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást irányításában.
- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az intézkedési terv készítésében a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti az óvodavezető az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.



Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.



A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója



NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Óvodapedagógus munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Óvodapedagógus
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető

Kötelező óraszám: 32.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök
 - o óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: dajka, pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Önértékelési program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.



A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézménybelső ellenőrzési rendszerét.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.



Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékan keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.



- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.



A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát.



- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében
- nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója



NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Pedagógiai asszisztens
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3410

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint **a pedagógiai asszisztens** feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajka)
 - o irodai munkába is besegít szükség esetén.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: nincs

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 11.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program
- Óvodai munkaterv

A munkavégzés helye:

- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Munkaidő beosztása: nevelési évenként, a munkatervben meghatározottak szerint.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.



A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- 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.
- Átveszi 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.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.



Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Egyeztet az óvónőkkel 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.

A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató termék, 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.).
- A pedagógiai asszisztens feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során:
- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékan keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.



- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

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.).
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A gyermek értékelése

- Közreműködik a gyermekek által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik az óvodai dokumentumok elkészítésében.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiéniás szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiéniás és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- 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.
- Szakmai fejlődése érdekében:
- nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója



NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Dajka munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Óvodai dajka
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

FEOR száma: 5221

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető, óvodavezető,
- más vezető munkakörök
 - o óvodavezető-helyettes
- óvodapedagógusok

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: a gondozónő és takarító

- a gondozási tevékenysége során segíti az óvodapedagógus munkáját,
- takarítói tevékenysége során biztosítja az óvodai feladatellátáshoz szükséges megfelelő higiénikus környezetet.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A gondozónő és takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.



A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A gondozói tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Takarítási tevékenység

- Takarítási tevékenységét rendszeresen, egyes takarításokat naponta több alkalommal is elvégezve segíti a higiénikus környezet kialakítását és fenntartását.

Együttműködés a szülőkkel

- Gondozói munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek gondozásával kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak munkáját, ennek során közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiéniai tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.



- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Előre meghatározott ütemterv alapján végzi az óvoda takarítását (napi, heti, illetve nagytakarítást).
- A takarítószerkeket a gyermekektől gondosan elzárva tartja.
- Jelzi a takarítószer beszerzés szükségességét.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószer biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.



A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Óvodatitkár munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Óvoda titkár
munkaköri leírása (MINTA)
(Óvoda)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

FEOR száma: 3910.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető, óvodavezető, bölcsődevezető
- más vezető munkakörök: óvodavezető helyettes (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodatitkár az óvodavezető-helyettes utasításait is ellátja)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.



A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - o részben önálló munkával,
 - o részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.



Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az intézmény házipénztárát a főpenztáros akadályoztatása esetén, helyettesként kezeli.
 - o A pénztár zárlat havonta történik, ekkor kerülnek át a számlák a Polgármesteri Hivatal részére.
 - o A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért felelősséggel tartozik.
- Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli a nevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat, eszközöket.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Közreműködik a MÁK központi számfejtő programjának (KIRA) kezelésében.
- Elektronikus levelezést végez az intézményvezető irányítása mellett.

Igazolványokkal kapcsolatos feladatok

Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Az intézményvezető utasítására kezeli az iskolaérettséggel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Gondoskodik az óvodát, csoportokat érintő kiírásokról a faliújságra.
- Kezeli az óvoda facebook-csoportját: információkat oszt meg a szülők számára.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.



ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás-tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Bölcsődei szakmai vezető
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő idő napi 7 óra. A fennmaradó napi 1 órában dokumentációs és szervezési feladatokat végez.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,
- bölcsődei dajka

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,
 - o bölcsődei dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o intézményvezető
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartás:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkakörében köteles magas szintű munkavégzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének a mindennek feletti megóvását,
- a bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója,
- szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,



- ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját,
- folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajka takarítási feladatait, higiénias munkáját, napi teendőit,
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztatja a bölcsődei munkáról.

Részletes szakmai feladatok:

- megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődés harmonikus legyen,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- a csoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát,
- biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez,
- megtartja a csoport szülői értekezletét,
- betartja és betartatja a higiénias követelményeket, gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről,
- a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében segíti a bölcsődei Érdek-képviselői Fórum működését,
- nyilvántartja továbbképzési pontszámokat,
- betartja és a bölcsőde dolgozóival betartatja a munkavédelmi előírásokat, utasításokat,
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja,

Kapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel,
- a védőnővel,
- az óvodapedagógussal,
- a gyerekorvossal
- a Szakszolgálattal
- a Gyermejkölési szolgálattal

**Ellenőrzési tevékenysége:**

- gyermekgondozás napi és havi ellenőrzése és dokumentálása (csoportnapló, fejlődési tábla),
- közegészségügyi és higiénias szabályok betartása,
- újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- a munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata,

Gondozási feladatai:

- saját, hozzá érkező gyermekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét),
- napirend és munkarend szerint dolgozik,
- a gyerekek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat,
- mosdatás, pelenkázás, öltöztetés,
- napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- napirend szerinti pihenés (alvás),
- rendszeres levegőztetés.

Nevelési feladatai:

- játékos tevékenységeket tervez és végez,
- anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció,
- ének-zenei nevelés játékos alapjai,
- környezet, természet megismerése,
- egészséges étkezési szokások kialakítása,
- önállósodás segítése,
- szobatisztaságra nevelés,
- helyes szokások kialakításának segítése,
- helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás).

Egyéb feladatok:

- a csoportszoba otthonossá alakítása, évszaknak megfelelő esztétikus díszítése,
- az előírt nyilvántartások pontos vezetése:
 - o csoportnapló,
 - o üzenő füzet,
 - o egyéni fejlődési napló,
- szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyermekekkel történt napi eseményekről írásos és szóbeli formában is.

Kötelessége:

- munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülve a csoportban lenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni,
- a tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni, arról felettesét tájékoztatni, a rendellenesség megszüntetéséről gondoskodni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani,
- szakmai tudásának naprakészen tartásával, folyamatos fejlődéssel, munkavégzésével, etikai, emberi magatartásával munkatársai számára példát mutatni.



A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

**Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető/Bölcsődei szakmai vezető

Heti munkaidő: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő idő napi 7 óra. A fennmaradó napi 1 órában dokumentációs, dekorációs feladatokat lát el.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- bölcsődei szakmai vezető

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: bölcsődei dajka.

A munkakör célja:

- a napközbeni ellátás keretében a rábízott gyermekek érzelmi és fizikai biztonságának és jóllétének megteremtése;
- a feltétel nélküli szeretet és elfogadás érvényesítése (nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, identitás erősítése),
- a gyermekek gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o bölcsődei dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o szükség esetén helyettesítheti váltótársa, valamint az intézményvezető

Akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje: két hétnél rövidebb hiányzás (betegség) esetén a váltótárs helyettesít, ennél hosszabb idő esetén az intézményvezető intézkedik a helyettesítésről. 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.



A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139. (bölcsődei intézményegység).

Követelmények

Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: kisgyermeknevelő-gondozó

Elvárt ismeretek: a bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A bölcsőde zavartalan működésének biztosítása.

Feladatkör részletesen – állandó gondozói feladatok

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ennek előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. A szülő érkezéséig, ha szükséges lázat csillapít, gondozza a gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatnál, illetve az orvosi beavatkozásnál.



- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Munkája során hasznosítja a magas színvonalon elsajátított gondozást, nevelést.

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Egyéb feladatok, megbízások

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

Felelősségi kör

- Tevékenységét az intézményvezető/bölcsődei szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a szakmai vezető iránymutatása alapján végzi.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára.
- A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /Szakmai Program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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



A munkakörhöz tartozó egyéb felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírvének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Bölcsődei dajka munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

Bölcsődei dajka
munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

FEOR száma: 5221

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető/Bölcsődei szakmai vezető

Heti munkaidő: 40 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- bölcsődei szakmai vezető,
- kisgyermekgondozó-nevelő

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o óvodai dajka,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o kisgyermeknevelő, óvodai dajka

Követelmények:

Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: bölcsődei dajka végzettség (15/1998. (IV.30.) NM rendelet)

Elvárt ismeretek: a bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Köteleességek:

- munkafegyelem megtartása,
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- a bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.



Általános szakmai feladatok:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait köteles végrehajtani,
- munkáját részben önállóan, részben felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a takarítási folyamatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít,
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének mindenek feletti megóvását

Részletes szakmai feladatok

- a kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően,
- előkészíti a pihenést, szellőztet, ágyat rak le,
- közreműködik az étkeztetésben, előkészíti az edényeket, ételeket,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- mosási, vasalási feladatokat végez: kimossa és kivasalja a bölcsődei textíliákat,
- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja,
- gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC-k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról,
- naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, felporszívózza, fertőtleníti, felmosa,
- hetente kitakarítja az udvari játékszertárt,
- hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is elvégzi a takarítási műveleteket, a mosható felületek takarítását, pókhálózást minden helyiségben
- szükség szerint takarítja, portalanítja a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat,
- évente 3-4 alkalommal gondoskodik a függönyök kimosásáról, az ablakokat pedig szükség szerint megtisztítja,
- feladata a bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása, a homokozó fellapátolása, a virágok locsolása,
- a használt tisztítószerrel takarékosan bánik, azokat elzárva tárolja, a takarításra vonatkozó általános szabályokat betartja,
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét,
- szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon,
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a szükséges soron kívüli takarítási feladatokat, rendezvényeket követően segít a helyszín eredeti rendjének visszaállításában,
- köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak, valamint amellyel az intézményvezető megbízza,
- részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában,
- felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára,
- betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat,
- takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal



A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Élelmezésvezető munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**

**Élelmezésvezető
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető, Diétás szakács FEOR száma: 5129

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- főszakács, diétás szakács
- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztetési, diétás étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.
 - o szakács (előzetes utasítás, egyeztetés alapján)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az óvoda vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.



- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételzéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az ételmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéit, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.



Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal.
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.
- az intézménynél működő házipénztárt visszavonásig főpénztárosként kezeli:
 - o Egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, stb.) átvétele, számlázása.
 - o A pénztár zárlat havonta történik, ekkor kerülnek át a számlák a Polgármesteri Hivatal részére.
 - o A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért felelősséggel tartozik.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírvének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója



NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Főszakács munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**

**Főszakács
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Főszakács

FEOR száma: 5134

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Élelmezésvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakács, diétás szakács
- konyhai kisegítő

A munkakör célja: az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgáltatásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o diétás szakács (előzetes utasítás és egyeztetés alapján)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o szakács, élelmezésvezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A főszakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

**A munkakör tartalma
Általános szakmai feladatok**

Legfőbb feladata

- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.



Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

A személyi higiéniával, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.



A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Szakács, diétás szakács munkaköri leírás- minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**

Szakács, diétás szakács munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: szakács; diétás szakács

FEOR száma: 5134

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: ételmezésvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- ételmezésvezető
- főszakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: konyhai kisegítő.

A munkakör célja:

A főszakács közvetlen irányítása mellett, hiányzása esetén önállóan, saját felelősséggel a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Az ételmezésvezető közvetlen irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, a diétás étlap alapján a higiénés előírások betartásával a diétás ételek elkészítése és felszolgálása, szállításra előkészítése. Ezen ételkészítés során, az egyes diétákhoz felhasznált alapanyagok betartása saját felelősségre történik.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o főszakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o főszakács, ételmezésvezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.



A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata: A főszakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A főszakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.



ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás-tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Konyhai kisegítő munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**

**Konyhai kisegítő
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

FEOR száma: 9236

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: ételmezésvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- ételmezésvezető
- szakács, diétás szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata: A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.



Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.



ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás-tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Takarító, kisegítő munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.**

Takarító munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Takarító

FEOR száma: 9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök
 - o óvodavezető
 - o óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o más takarító, óvodai dajka, bölcsődei dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki:

Az óvodai intézményegység valamennyi helyiségére, csoportszobáira. Esetenként a bölcsődei intézményegység takarításában besegít.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.



A munkakör tartalma

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- A kilincseket napi rendszerességgel áttörli.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább negyedévente egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Szükség szerint, de legalább negyedévente kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.



Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik. A kilincseket napi rendszerességgel áttörli.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- A tornatermet naponta felmossa, a hozzá kapcsolódó mosdók és WC-k higiéniáját folyamatosan biztosítja, a WC papírt pótolja.
- A nevelői szoba napi takarításáról gondoskodik.
- Az emeleti irodákat és a folyosót hetente egyszer kitakarítja, felporszívóz, felmos és a bútorokat letörölgeti. Az emeleti mosdót napi takarítással higiénikusan tisztán tartja, a szemeteseket naponta üríti.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról, riasztásáról.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,



- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

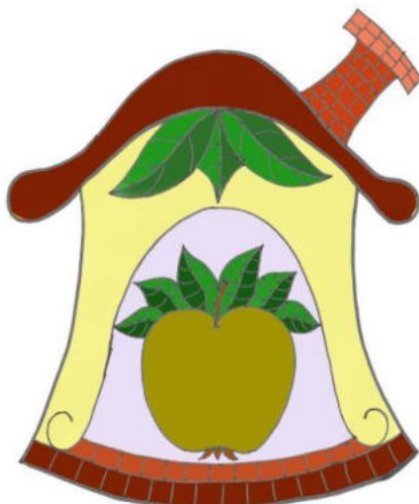
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



6. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Iktatószám:



Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

Panaszkezelési szabályzat

Készítette: Pintér Anett
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. Általános rész	3. oldal
1.1. Bevezetés	3. oldal
1.2. A szabályzat célja	3. oldal
1.3. Alapelvek.....	3. oldal
2. A panaszkezelés menete.....	3. oldal
2.1. A panasz bejelentése.....	3. oldal
2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása	4. oldal
3. Panasznyilvántartás	4. oldal
4. A panaszkezelés folyamata	5. oldal



1. Általános rész

1.1. Bevezetés

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, az intézmény partnereinek elégedettsége. Fontos a panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje.

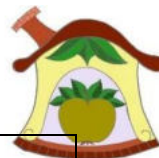
1.3. Alapelvek

Panaszkezelési alapelvek	Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása.
	A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztésére.
	A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
	A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A panaszkezelés menete

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8:00 -16:00 között	A vezetőnek.
	Telefonon	Hétfőtől péntekig, 8:00 -16:00 között Telefon: 06-84/355-042	A vezetőnek.



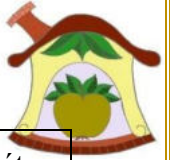
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8:00 -16:00 között	A vezetőnek vagy a helyettesnek
	Postai úton	bármikor	Az intézmény címe: 8651 Balatonszabadi, Vak B.139.
	Elektronikus levélben	bármikor	Az intézmény e-mail címe: ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A panasz kivizsgálása és megválaszolása	A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.
	Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi.
	Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.
	Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.
	A panaszokat a vezetőség vizsgálja ki: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, közalkalmazotti tanács elnöke. Döntéshozó szerv: A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje vezetősége.

3. Panasznyilvántartás

Panasznyilvántartás	A partnerek panaszairól és azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza: ➤ a panaszos (intézmény/személy) adatait, ➤ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését, ➤ a panasz benyújtásának időpontját és módját,
---------------------	--



	➤ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását, ➤ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét, ➤ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt, ➤ a panaszban megjelölt igényről való döntést. Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.
--	--

4. A panaszkezelés folyamata

A panaszkezelés folyamata	1. A panasz benyújtása 2. Kivizsgálás 3. Döntés, válasz
A döntés lehet	➤ a panasz elfogadása ➤ panasz részbeni elfogadása ➤ panasz elutasítása
A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben).	
A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.	

Kelt: Balatonszabadi, 2020.

.....
 Pintér Anett
 intézményvezető

.....
 Horváth Krisztina
 óvodavezető-helyettes

.....
 Csikósné Vonnák Zsuzsanna
 Közalkalmazotti Tanács elnöke