SIÓFOK VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

Szervezeti és Működési Szabályzat

2016. december

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések 4
1.1. Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza: 4
1.2. Az intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok 5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 10
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 11
2. Az intézmény alapadatai 11
3. Az intézmény szervezetének felépítése 14
3.1.Az intézmény szervezete 14
3.1.1. Az intézmény vezetősége 14
3.1.2. Intézményvezető hatásköre 14
3.1.3. Intézményvezető helyettesek hatásköre: 15
3.1.4. Az intézmény dolgozói: 16
4. A szervezet működési rendje 18
4.1. Intézmény-egységek működési rendje: 18
4.2. A nevelési év meghatározása, közzététele: 18
4.3. A vezetők benntartózkodási rendje 19
4.4. Fogadóórák rendje 19
4.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés 20
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 20
6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére 22
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 22
7.1. A vezetőség 23
7.2. Alkalmazotti közösség 24
7.3. A nevelőtestület 24
7.4. A szakmai munkaközösségek 24
7.4.1. A Szakmai munkaközösségek működési rendje 25
7.4.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében 25
7.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje 25
7.5.1. A szülői szervezettel való kapcsolattartás 25
7.5.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszeres formái 26
8. Helyettesítési rend 27
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 28
10. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 28
11. Ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje 28
12. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok 46
12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 46
12.2. Az intézmény vezetőjének felelőssége: 47

12.3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége: 47
12.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 48
12.5. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok 49
12.6. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások 49
12.7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok. 49
12.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 50
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 51
14. A dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje 51
15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 51
16. Bélyegzők használata, kezelése 52
16.1. Bélyegző használatára jogosult: 52
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 53
18. A Csicsergő Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje 56
18.1. A bölcsőde általános jellemzői 56
18.2. A bölcsőde működési rendje 56
18.3. A bölcsődei felvétel rendje: 57
18.4. A bölcsődei csoportok szervezése: 58
18.5. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás: 58
18.6. A kisgyermeknevelők munkarendje: 59
18.7. Bölcsődei dajkák, adminisztrátor, technikai dolgozók , és konyhai dolgozók munkarendje: 59
18.8. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje: 60
18.9. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai: 60
18.10. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai: 61
18.11. Élelmezés: 63
18.12. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok: 65
18.13. Létesítmények, helyiségek használatának rendje: 65
18.14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők: 66
18.15. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei: 68
18.16. A bölcsőde közösségei 69
18.16.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 69
18.16.2. A bölcsőde nevelőtestülete 69
18.16.3. Szülői munkaközösség: 70
18.17. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása 70
18.18. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel: 71
18.19. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje 72
19. Mellékletek 75

1. Bevezető rendelkezések

E Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § -a alapján a **Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje 8600 Siófok, Fő u. 218. szám alatti** székhelyű, többcélú intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

1.1. Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendjét,
- a vezetőnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a belépés, és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők közötti feladatmegosztást
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét
- a vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
  - az intézményvezető feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén
  - az intézmény pedagógusainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén
  - az intézmény más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén

- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- Adatkezelési szabályzat

1.2. Az intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori 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 munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. 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
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012.(XII.17.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról 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
- Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje Alapító Okirata
- Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testületének 126/2015. (VI.25) határozata

A Bölcsőde működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok és módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzékei:

- 1997.évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.),
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rend.,
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény és annak módosításai
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználhat bizonyítékokról szóló 133/1997.(VII.29.) Korm. rendelet
- 33/1998(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, és szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- A munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény,
- 281/1997. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működési engedélyezéséről,
- 80/1999. (XII.28.) GM – EüM – FVM együttes rendelete a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer előállítás és – forgalmazás feltételeiről,
- 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 165/2015.(VI.30.) Kormány rendelet,
- 369/2011.(XII.31.) Kormány rendelet,
- 9/1999.(XI.24.) NCSM rendelet,
- 257/2000.(XII.26.) Kormány rendelet,
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,
- 226/2006.(XI.20.) Kormány rendelet,
- 214/2012.(VII.30.) Kormány rendelet,
- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,
- 318/2016.(X.25.) Kormány rendelete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi

ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendeletnek a középfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelők bérrendezésével összefüggő módosításáról

- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosításáról,
- Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2011.(II.28.) önkormányzati rendelete a bölcsődés korú gyermeket nevelő családok támogatásáról,
- Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2012.(V.04.) önkormányzati rendelete a Siófok Város Önkormányzata által biztosított szociális és gyermekvédelmi ellátásokról valamint a szociális igazgatásról szóló 47/2005.(XII.16.) önkormányzati rendeletének módosításáról.

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.
Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Főosztály,
Budapest, 2008
Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél
NCSSZI, Bp. 2003
Játék a bölcsődében. Módszertani levél
NCSSZI, Bp. 2003
Gyermekfogászati prevenció program megvalósítása a bölcsődében (Ajánlás)
BOMI – Fővárosi Gyermekfogászati Prevenciós Bizottság, BOMINFO, 1995.No.2.Hírlevél 1.
Felszerelési jegyzék. VI. Bölcsődék
EüM. Bp. 1994
Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató
BOMI, Bp. 1993
A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai
BOMI, Bp. 1991
A Bölcsődei Szakmai Kollégium 1/1991. (I.29.) sz. irányelve a speciális gondoskodást igénylő (fogyatékos) gyermekek bölcsődei ellátásához
OCSGYI – Bölcsődék Módszertani Központja, Bp. 1991
A Bölcsődei Szakmai Kollégium 1.sz.módszertani levele az AIDS-ről

OCSGYI – Bölcsődék Módszertani Központja, Bp. 1991
Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatáshoz
BOMI, Bp. 1989
Bölcsődevilágítás ajánlás
TUNGSRAM, Bp. 1987
Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások
MSZ §4-205/2-87. ÉVM, Bp. 1987
A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai. Kialakítási útmutató
BOMI, Bp., 1986
Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In. Előadások – közlemények – dokumentumok.
Módszertani levelek, irányelvek
BOMI, Bp.
Folyamatos napirendi a bölcsődében. 3.sz.módszertani levél
BOMI, Bp.1982
Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. 1982. Kézirat
A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai
Módszertani levél 2009.
Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet 47. sz. Módszertani levele: „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” címmel.
Szülőcsoportos foglalkozás
Módszertani levél 1997.

A bölcsőde szakmai felügyeletét a Somogy Megyei Kormány Hivatal Szociális és Gyámhivatala látja el. A bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörben eljáró megyei kormányhivatal végzi. Az említett feladatellátás érdekében közreműködésre felkérhető a módszertani feladatokat ellátó szervezet vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás,csecsemő-és kisgyermekgondozás, -nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületen bejegyzett szakértő.

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program – Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata
- Ügyviteli Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- HACCP kézikönyv
- Élelmezési szabályzat
- Munkaköri leírások

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Időbeni hatály:
Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály:
Kiterjed Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje területére, valamint Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli helyszíneken megvalósuló programokra.

Személyi hatály:
A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre
- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleire, gondviselőire
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre

2. Az intézmény alapadatai

Név:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje**
Székhely:	8600 Siófok, Fő u. 218.
Intézmény-egységei:	
Csicsergő Bölcsőde	Siófok, Fő u. 218.
Katicabogár Óvoda	Siófok, Bókay János. u. 2/A
Micimackó Óvoda	Siófok, Kossuth Lajos u. 20.

Napraforgó Óvoda	Siófok, Fő u. 130.
Napsugár Óvoda	Siófok, Say Ferenc. u. 1.
Nyitnikék Óvoda	Siófok, Fő u. 218.
Nyolcszínvirág Óvoda	Siófok, Bókay János. u. 2.
Pillangó Óvoda	Siófok, Asztalos u. 20.
Pitypang Óvoda	Siófok, Csárdaréti u. 7.
Pöttyös Óvoda	Siófok, Áchim u. 1.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Alapító: Siófok Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 2013.01.01.

Törzskönyvi azonosító szám: 804446

KSH statisztikai szám: 15804446-8510-322-14

OM azonosító: 202057

Adószám: 15804446-2-14

Fenntartó és irányító szerv: Siófok Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény jogállása: Önállóan működő gazdálkodási szerv, gazdálkodási feladatait Siófok Város Önkormányzata látja el.

Működési területe:

Siófok Város közigazgatási területe, megállapodás alapján biztosítja Siójut község közigazgatási területére kiterjedően az óvodai feladatok ellátását.

Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:

Az Alapító Okirat szerint.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviseletére jogosult:

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes

Kettőjük akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek közül egyéni megbízás szerint.

Az intézmény működési köre:

Alapellátás keretében napközbeni ellátás nyújtása bölcsődei keretek között a gyermekek 3 éves koráig, valamint a nemzeti köznevelési törvény 8.§ (1) bekezdés szerint a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig történő óvodai nevelés.

Az intézmény alaptevékenysége:

104030 Gyermekek napközbeni ellátása
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104070 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
101270 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás kapcsolatos feladatok
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Az intézmény maximális férőhelyeinek száma: 966 fő óvodai és 122 fő bölcsődei
Csoportok száma: 35 óvodai csoport és 10 bölcsődei csoport

Gazdasági feladatok ellátása:

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje gazdasági ügyeit és minden ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatot a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Közgazdasági Osztálya látja el az „Együttműködési Megállapodás” szerint.

3. Az intézmény szervezetének felépítése

3.1. Az intézmény szervezete

3.1.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető
- általános intézményvezető-helyettes
- 2 intézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetők
- az intézményi tanács elnöke, szülői szervezet elnöke

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az intézmény vezetősége évente illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Erről írásos emlékeztető készül. Az intézményi vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti le. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1.2. Intézményvezető hatásköre

Az intézményvezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője, aki felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,

- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

– a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3.1.3. Intézményvezető helyettesek hatásköre:

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelősségük:

- Az intézményvezető távollétében korlátozott jogkörben teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért

- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az intézményvezető-helyettesek feladatai:

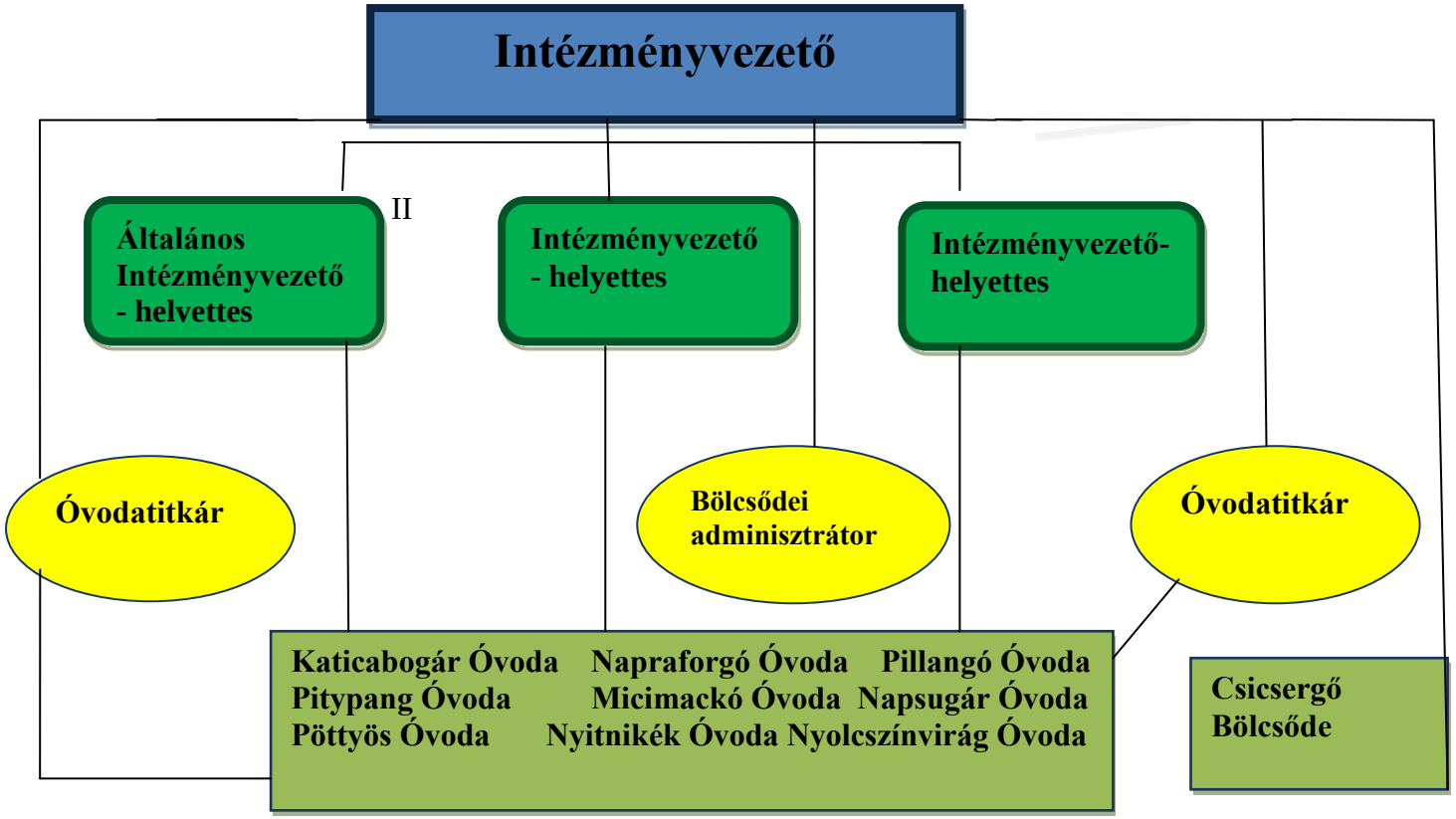
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, a KIR nyilvántartást napra készen vezeti
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt
- koordinálja az intézmény működéséhez szükséges jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítését és gondoskodik azok aktualizálásáról
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél segíti az intézményvezető tervező munkáját.

További feladatok a munkaköri leírás szerint.

3.1.4. Az intézmény dolgozói:

Az intézmény dolgozói munkájukat a fenntartó által engedélyezett létszámban munkaköri leírásaik alapján végzik.

A szervezet struktúra ábrája



4. A szervezet működési rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

4.1. Intézmény-egységek működési rendje:

A nevelési év helyi rendje, az Éves Munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

Az intézményvezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

Az óvoda nyitva tartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések Házirendjében rögzítettek.

4.2. A nevelési év meghatározása, közzététele:

- A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
- Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
- A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal

írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A szünetek időtartamát minden év február 15-ig a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját Siófok Város Jegyzője rendeli el. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodában nyerhet óvodai ellátást a gyermek a zárás idejére.

Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját.

Az előre tervezett nevelőtestületi értekezlet időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelésnélküli napokon történik.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, és az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek megvalósulását a helyben szokásos módon biztosítani szükséges.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.3. A vezetők benntartózkodási rendje

Amennyiben az intézményvezető, előre nem látott okok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a helyettesítési rendben megjelölt intézményvezető-helyettes felel az esetleg szükséges intézkedések megtételéért. A megbízást a dolgozók a helyettesítési rend elfogadásakor ismerik meg.

Az intézményvezető, heti kötelező óraszámát, heti 6 órát az intézményben tölti, az intézmény nyitva tartásán belül, a napi feladatok arányában.

4.4. Fogadóórák rendje

Fogadóórák a szülők részére:

Az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon. Rendkívüli esetben előzetesen egyeztetett időpontban.

Fogadóóra az alkalmazottak részére:

Az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként az előzetesen egyeztetett időpontban.

4.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 20. és május 20.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. (Nkt.49. §.)

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás az – előre kihirdetett időpontokon kívül – az óvodaközpontban/ bölcsőde épületében történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni, azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

Az óvodába felvett gyermeket csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az intézményvezető elkészíti az intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

Az intézményvezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az intézmény vezetője, helyettesei és a szakmai munkaközösség vezetői végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- Eseti (spontán, alkalomszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
Intézményvezető intézményvezető-helyettesek munkaközösség-vezető	IV IVH MV

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Óvodai felvételi és mulasztási napló	IV		IV IVH				IV. IVH					IV.
Óvodai csoportnapló	IV IVH MV	IV IVH MV				IV IVH MV						IV IVH MV
Gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentáció					IV IVH							IV IVH
Óvodai Szakvélemény							IV					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		IV					IV					
Kapcsolattartás szülőkkel	IV IVH					IV IVH						
Óvodai gyermek - csoportban végzett nevelőmunka/óvodai		IV IVH					IV IVH	IV IVH				

tevékenységek		MV					MV	MV				
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük			IV IVH MV	IV IVH MV					IV IVH MV	IV IVH MV		
Munkaközösség tevékenysége			IV IVH					IV IVH				
Nevelőmunkát segítők munkája (dajka, pedagógiai asszisztens)		IVH				IVH					IV	
Munkafegyelem			IV IVH		IV IVH			IV IVH				
Étkezés minőségének, mennyiségének, higiéniai feltételeinek megvalósulása	IVH				IVH			IVH				

6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy az intézményvezető - helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai gyermekcsoport, és a foglalkozás látogatását, ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a vezetőség

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- szakmai fórumok
- telefon
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

7.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- általános intézményvezető-helyettes
- intézményvezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

7.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.
A munkavégzéssel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a nemzeti köznevelési törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

7.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nemzeti köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

7.4. A szakmai munkaközösségek

„A nevelési-oktatási intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.”

A munkaközösségek feladatai:

- A területéhez tartozó nevelési tevékenységek gondozása
- részvétel a tervező-, elemző-, értékelő tevékenységben
- javaslattétel kiegészítő programokra, eszközökre, módszerekre
- törekvés a szakmai-módszertani fejlődés biztosítására
- egyéni fejlesztési tervek, szakmai anyagok véleményezése, ellenőrzése
- részvétel a belső mérés, értékelés rendszerének működtetésében
- segítségnyújtás a pályakezdő és hosszabb távollét után munkába álló pedagógusok be-, illetve visszailleszkedésében
- részvétel a tehetség-gondozásban
- belső továbbképzések szervezése

7.4.1. A Szakmai munkaközösségek működési rendje

- A munkaközösségek évente minimum 4 alkalommal értekeznek, ebből két alkalommal tartanak foglalkozást
- rendkívüli foglalkozást tart szükség szerint, ha azt a munkaközösség-vezető vagy a munkaközösség tagjainak egyharmada kezdeményezi
- a munkaközösségi foglalkozások nyitottak, azon minden érdeklődő részt vehet
- a munkaközösségek a nevelési év elején elkészítik éves munkatervüket, nevelési év végén értékelik éves tevékenységüket

7.4.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- szakirodalmi jegyzék készítése, irodalomajánlás
- folyamatos szakmai-módszertani konzultációs lehetőség biztosítása
- módszertani segédanyagok készítése
- belső továbbképzések szervezése
- módszertani konzultáció, tanácsadás

7.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

7.5.1. A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők a Nkt.ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt. A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az intézményvezetője a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze évente minimum 2 alkalommal, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézményvezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

Véleményezési, tanácskozási joggal bír:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a Házirend meghatározásában
- a Fenntartó köteles a szülők véleményét kikérni a Nkt. törvényben foglalt jogszabályok szerint.

7.5.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszeres formái

- Különböző értekezletek,
- Szakmai fórumok,
- Nyílt napok,
- Fogadóórák,
- Látogatások, helyszíni szemlék, melyek a működés minden területére kiterjednek, az aktuális észrevételek alapján,
- Telefonos kapcsolattartás
- Alkalmazotti értekezletek,
- Bemutató foglalkozások,
- Közös szakmai fórumok, helyi továbbképzések,
- Közös kirándulások szervezése,
- Közös gyermekprogramok,

- Az alkalmazotti közösség egyéb közös programjai.

8. Helyettesítési rend

Vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat és felelősséget az intézményvezető megbízása szerinti jogkörben az általános intézményvezető-helyettes látja el. Kettőjük együttes távolléte esetén az intézményvezető-helyettesek látják el a vezetői feladatokat és felelősséget korlátozott jogkörben, megbízás szerint.

Az intézményvezető, illetve az általános intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítéssel megbízott intézményvezető-helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető vagy az általános intézményvezető-helyettes helyett,
- a helyettesítéssel megbízott intézményvezető-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 helyettesítéssel megbízott intézményvezető-helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az intézményvezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Alkalmazottak helyettesítési rendje:

- Az óvodapedagógus távolléte esetén a társ óvodapedagógus látja el a nevelési feladatokat teljes felelősséggel.
- Óvodapedagógus tartós távolléte esetén állandó helyettesítéséről az intézmény vezetőjének kell gondoskodni.
- A pedagógiai munkát segítő, illetve a technikai dolgozókat helyettesítők személyét az intézmény vezetője jelöli ki.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

10. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézménynek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Egészségügyi Szolgáltatóval
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal
- Siófok város általános iskoláival
- Szakmai tanácsadókkal, mentorokkal, referenciaintézményekkel

11. Ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

„ A múlt tisztelete az a vallás, mely az új nemzedék köteléke.
Ne veszítsünk el a múltból, mert csakis a múlttal alkothatjuk a jövendőt.”

Anatole France

Változó világunkban igyekeztünk azokat a hagyományokat óvodai életünkbe beépíteni, melyek minden korban általános érvényű értékeket tükröznek. Hagyományainkkal, ünnepeinkkel erősíteni próbáljuk az emberi kapcsolatokat, örömteli együttléteket teremtünk, kiemelkedve a hétköznapok egyhangúságából. Lehetőséget teremtve olyan viselkedésmód elsajátítására, melyeknek a közösség tagjai alávetik magukat, amely megfelel az élő kulturális hagyományoknak. Az ünnepnapokat éppen úgy, mint a hétköznapokat a közösségi életforma jellemzi. Az ünnepek, a szokások keretet adnak a munkánknak. Az a nevelési folyamat, amelyben eszközként használják fel a hagyományokat, népszokásokat, azok gyakorlását, sokkal több ismerethez juttatja a folyamatban részt vevő gyermeket. Színesebbé teszi hétköznapjaikat, pozitívan hat érzelmi világukra, közösségi életükre.

Az óvodánkban folyó nevelés olyan szemléletmódot kíván tőlünk, amely tekintettel van a gyermek egyéni fejlettségére, és alkalmas az együttléthez szükséges szokások kialakítására. Ebben a hagyománykereső, hagyományépítő tevékenységünkben a családokat is bevonjuk, példát adva az otthoni ünnepek derűs légkörének megteremtésére.

Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Katicabogár intézmény-egységben

Időpont megnevezése	**Külső megjelenítés**	**Tartalma**
Szüret – Szeptember utolsó hete	Őszi termésekkel, terményekkel díszített termek, folyosók, udvar. **zárt ünnep**	Az óvoda valamennyi lakója részt vesz az eseményen. Akadályverseny, ügyességi játékok. Az óvodapedagógusok bábos-dramatikus előadása/ Előadók hívása. Szüreti mulatság szervezése.
Október 4. – Állatok világnapja.	A csoport szobák dekorálása / plakátok, tablók készítése. **zárt ünnep**	Buszos kirándulás a közeli Bella-tanyára.
Október 23.	Csoportszobák, folyosó dekorálása. Ünneplő ruha **zárt ünnep**	Hazafias érzelmek kialakítása, elmélyítése. Magyar népmese bábelőadása vagy dramatizálása (óvodapedagógusok).
Mikulás	Dekorálás az ünnepnek megfelelően. Ünneplő ruha **zárt ünnep**	Korcsoportnak megfelelő verse, dalok tanulása. Mikulás várása/köszöntése csoportonként. Lehetőség szerint előadás szervezése.
Karácsony	Dekorálás, fenyőfa állítása csoportonként. Ünneplő ruha **zárt ünnep**	Versek, dalok tanulása és előadása a közös ünnepen. Adventi készülődés ideje alatt ajándékok, meglepetések, mézeskalács készítése. A hagyományokhoz kapcsolódó események, tevékenységek szervezése/Borbála ág, Luca búza
Farsang/böjt kezdete előtti nap/	Dekorálás / vidám, mulatságos, hangulat-keltő/ Mókás öltözet. Reggel 8.30 és 9.00 óra között nyitott, a továbbiakban **zárt ünnep**	Felvonulás, közös játék, zenés-táncos mulatság. A csoportokban verseny játékok, mókás feladatok. Farsangi eszem-iszom.
Tanító nénik fogadása	**Zárt ünnep**	Ajándék készítése a tanító néniknek, az iskolába menő gyerekekkel közösen.

Március 15.	Csoport szobák, folyosók díszítése, kokárda készítése. Ünneplő ruha **zárt ünnep**	Az ünnep hangulatának megéreztetése. Hazafias érzelmek elmélyítése. Magyar népmese előadása /báb, dramatizálás/
Víz világnapja – Március 22.	A vízzel kapcsolatos tablók készítése, kihelyezése a csoportokban. **zárt ünnep**	Csoportonként kirándulás, séta szervezése. Részvétel a városi rendezvényeken /DRV/ Rajz pályázaton való indulás.
Húsvét/ünnep előtti utolsó munkanap/	Dekorálás az ünnepnek megfelelően, csoportonként. Ünneplő ruha. **zárt ünnep**	Ajándék készítése, tojás festése, fészek készítése, húsvéti locsolkodás.
Föld napja – Április 22.	Tablók készítése a föld védelméről, kincseiről, a természet óvásáról, a gyermekekkel közösen gyűjtött képekből. **Zárt ünnep**	Séták, rövidebb kirándulások szervezése a környéken / Parkokba, közeli játszó terekre, kertbe/
Májusfa állítása	Májusfa az udvaron. **Zárt ünnep**	Közös éneklés, tánc, játék a fa körül.
Anyák-napja - évzáró	Dekorálás, ünneplő ruha. **Nyitott ünnep**	Dalok, versek tanulása. Ajándék készítése. Ünnepi műsor az éves anyagból.
Gyermeknap	Dekorálás az udvaron. /lufi stb./ **Zárt ünnep**	Játék, versenyek, programok az udvaron. Egész napos kirándulások szervezése csoportonként, vagy közösen.
Nagyok búcsúztatása	Csoport szoba dekorálása, vendégség/sütizés előkészítése, szervezése, terítés. **Nyitott ünnep**	Műsor az óvodában tanultakból. A kicsik és a középsősök elköszönése a nagyoktól. Közös sütizés a nap zárásaként.

Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Nyolcszínvirág intézmény-egységben

Időpont megnevezése	Külső megjelenítés	Tartalma
Szüreti mulattság- Szeptember hónap második felében	Őszi termésekkel, terményekkel feldíszített óvodaudvar Egész napos program,	A szülők támogatásával az óvoda udvarát őszi termésekkel, szőlővenyigével, kukoricaszárral, szőlőfürtökkel feldíszítjük délelőtt,

	délután nyílt ünnep, kedvenc ruhában jöhetnek a gyermekek	délután a közös játék után szőlőpréseléssel, mustkóstolgatással, pogácsával, gyümölccsel megrakott ünnepi asztallal, természetes anyagok felhasználásával barkácsolási lehetőségeket kínálunk a családoknak tökfaragás, csuhébaba készítés, táncház, családi verseny játékok.
Állatok világnapja Október 4.	Csoportszobák, folyosó dekorálása **Zárt program**	A természethez, közvetlen környezetünkhöz való pozitív viszony alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása. Projekt módszerrel tervezett óvodai / csoport programok
Október 23.	Nemzeti ünnepünk-Csoportszobák, folyosó dekorálása **Zárt ünnep** Ünneplő ruha	A hazaszeretetre nevelés, a szülőföldhöz való kötődés erősítése. Magyar népmesét dramatizálnak, vagy báboznak az óvodapedagógusok
„Őszbúcsúztató” délelőtt	Csoportszobák, folyosó évszaknak megfelelő dekorálása **Zárt program**	Levélseprés-közös munka, közös őszi játékok szervezése az óvoda udvarán.
Mikulás	Csoportszobák, folyosó dekorálása **Zárt ünnep** Kedvenc ruha	A csoportokba várjuk a Mikulást
Karácsony	Csoportszobák, folyosó dekorálása **Nyílt ünnep** <u>Ünneplő ruha</u>	A családi kapcsolatok érzelmi erősítése. A szülőket a reggeli gyülekezőt követően rövid karácsonyi műsorral és szeretet ajándékkal fogadjuk, ebéd előtt a karácsonyi köszöntőt a nagycsoportosok az óvoda felnőtt és gyermek közösségének mondják el.
Farsang	Csoportszobák, folyosó dekorálása **Nyílt ünnep** jelmezes ruha	A szülök kérésére jelmezes délelőtt, a reggeli érkezéstől 9 óráig, az érdeklődő szülők részt vehetnek a vidám, mókás játékokban.
Március 15.	Nemzeti ünnepünk-Csoportszobák, folyosó dekorálása **Zárt ünnep** <u>Ünneplő ruha</u>	A hazaszeretetre nevelés, a szülőföldhöz való kötődés erősítése. A csoportokban csákós, pártás várépítés, menetelést követően az óvó nénik tavaszköszöntő bábelőadással zárják az ünnepi megemlékezést.
Víz világnapja- Március 22.	Csoportszobák, folyosó dekorálása **Zárt program**	A természethez, közvetlen környezetünkhöz való pozitív viszony alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása. Projekt módszerrel tervezett óvodai / csoport programok.
Húsvét	Csoportszobák, folyosó dekorálása **Zárt ünnep**	A néphagyományokat népszokásokat megismertetve, eljátszva ünnepelünk – tojásfestés: hagymahéjjal, berzseléssel,

	Kedvenc ruha	karcolással-locsolkodás; nyuszi simogatás ünnepi húsvéti bábelőadás –az óvó nénik előadásában.
Föld világnapja- Április 22.	Csoportszobák, folyosó dekorálása **Zárt program**	A természethez, közvetlen környezetünkhöz való pozitív viszony alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása. Projekt módszerrel tervezett óvodai / csoport programok.
Anyák napja	**Nyílt ünnep** Ünneplő ruha	Az anya-gyermek kapcsolatának érzelmi erősítése. A csoportok egyénileg készülnek az ünnepre ajándékkal, köszöntő műsorral
Madarak-fák napja- Május 11.	Csoportszobák, folyosó dekorálása **Zárt program**	A természethez, közvetlen környezetünkhöz való pozitív viszony alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása. Projekt módszerrel tervezett óvodai / csoport programok.
Gyermeknap- nagyok búcsúzása	**Egész napos program-** Csoportszobák, folyosó, udvar dekorálása **délután nyílt ünnep**, kedvenc ruha délelőtt, ünneplő ruha délután	a középső csoportos óvodapedagógusok szervezésében, a szülők, szponzorok támogatásával és segítségével valósul meg a hagyományaink szerint.
„Baba-Mama Délelőtt” Februártól- Áprilisig minden hónap első Szerda: 9.30-11.00	**Nyílt program**	A nagycsoportos óvó néni várja az érdeklődő szülőket, és gyermekeket játékos délelőttre.

Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Micimackó intézmény-egységben

Időpont megnevezése	**Külső megjelenítés**	**Tartalma**
Családi nap	**Nyitott program** a szülőkkel	Ismerkedés a családokkal, gyermekekkel, játékos programok az óvoda udvarán.
Autómentes nap	**Zárt program**	Csatlakozás a városi autómentes naphoz, aszfalt rajzverseny.
Gesztenye nap	**Zárt program**	Kirándulással egybekötött gesztenyegyűjtés, Balaton-parti lakóparkban, figurakészítés, verselés.
Október 1. Zene Világnapja	**Zárt program**	Meghívott vendéggel zenei előadás az óvodában.
Állatok Világnapja október 4.	**Zárt program**	Kirándulás szervezése egy közeli tanyára, vagy látogatás egy állatkereskedésbe.

Október 23.	**Zárt ünnep**, ünneplő ruha	Hazafias érzelmek alakítása, elmélyítése, séta a fellobogózott városban
Mikulás	**Zárt ünnep**, kedvenc ruha	Az óvodába érkező Mikulást versekkel, énekekkel köszöntjük.
Adventi készülődés	**Zárt program**	Az óvoda díszítése, mézeskalácssütés.
Betlehemes játék	**Nyitott ünnep** a szülőkkel	Nagycsoportos gyerekek által előadott Betlehemes játék a szülőknek, és a kisebbeknek.
Hagyományos télbúcsúztató	**Nyitott program** a szülőkkel	Közös farsangolás a szülőkkel
A 48-as forradalom és szabadságharc ünnepe március 15.	**Zárt ünnep**, ünneplő ruha	Koszorúzás az 1848-as emlékműnél, közös ünneplés verssel, énekekkel
Víz Világnapja március 22.	**Zárt program**	Séta a Balaton-partra
Húsvéti nyusziles	**Nyitott program** a szülőkkel	Közös séta a szülőkkel, ajándékozás, élő nyuszik simogatása.
Bemutató foglalkozás a tanító néniknek	**Nyitott program** a nagycsoportos szülőkkel	Bemutató foglalkozás a nagycsoportban a tanító néniknek, szülőknek
Föld napja április 22.	**Zárt program**	Beszélgetés, tudományos könyvek nézegetése, ismeretterjesztő előadás a Földről, a természetvédelemről.
Anyák napja	**Nyitott ünnep** Ünneplő ruha	Édesanyák, nagymamák köszöntése mindhárom csoportban
Gyermeknap	**Zárt program**	Játékos vetélkedők, légvár, arcfestés, színes programok az óvoda udvarán.
Nagyok búcsúztatása	**Nyitott program**	Az iskolába készülő nagycsoportosok búcsúztatása versekkel, dalokkal, a nagycsoportosok ünnepi műsora
Gyermekek születésnapja	**Zárt program**	aktuális születésnapi köszöntés
Városi fesztiválokon, színházi előadásokon, koncerteken, rendezvényeken való részvétel.		

Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Napraforgó intézmény-egységben

Időpont megnevezése	Külső megjelenítés	Tartalma
Ősz ünnep	**Nyitott program** Kedvenc ruha. Őszi termésekkel, gyümölcsökkel feldíszített óvodaudvar	az ősz „kincseit” köszöntő dalos, verses, kézműves foglalkozással kiegészített délelőtt
Állatok világnapja október 4.	**Zárt program**	Csoportonként heti terv alapján
Köztársaság kikiáltásának ünnepe október 23.	**Zárt ünnep** Ünneplő ruha	Csoportonként heti terv alapján
Mikulás	**Zárt ünnep** Kedvenc ruha. Hangulatos csoportszoba- és folyosódíszítés	Külső személy által megjelenített Mikulással csoportonkénti ünnep.
Adventi készülődés	**Nyitott program**	Az ünnep hangulatához méltó óvodaudvar és a belső terek díszítése
Karácsony	**Nyitott ünnep** Ünneplő ruha Az ünnep hangulatához méltó csoportszoba-, tornaterem-, és folyosódíszítés.	Szülőkkel közös karácsony-váró ünnep csoportonként a tornateremben.
Farsang	**Nyitott program** jelmezes Hangulatos csoportszoba-tornaterem-, és folyosódíszítés.	Szülői közreműködéssel Farsangi felvonulás és verselés. Télűző körtánc a tornateremben.
A 48-as forradalom és szabadságharc ünnepe március 15.	**Zárt ünnep** Ünneplő ruha Az ünnep hangulatához méltó csoportszoba-, tornaterem-, és folyosódíszítés.	Óvodaszintű ünnep a tornateremben, óvónői előadással, gyermekversekkel
Víz világnapja március 21.	**Zárt program**	Csoportonként heti terv alapján.
Költészet napja április 11.	**zárt program**	Csoportonként heti terv alapján
Húsvét	**Nyitott ünnep** Kedvenc ruha Hangulatos csoportszoba-, és folyosódíszítés.	Szülői közreműködéssel Lehetőség szerint nyuszi-les és locsolkodás
Föld világnapja április 22.	**Zárt program**	Csoportonként heti terv alapján
Anyák napja	**Nyitott ünnep**	Anyáknak, nagymamáknak

	Ünneplő ruha. Az ünnep hangulatához méltó csoportszoba-, tornaterem-, és folyosódíszítés.	szóló csoportonkénti gyermekműsoros ünnep a tornateremben.
Madarak és fák napja Május 10.	**Zárt ünnep**	Csoportonként heti terv alapján
Gyermeknap	Zárt Kedvenc ruha.	Csoportonként, csoporthagyományoknak megfelelően.
Évzáró, nagyok búcsúztatása	**Nyitott ünnep** Ünneplő ruha. Az ünnep hangulatához méltó csoportszoba-, tornaterem-, és folyosódíszítés.	Szülőknek, meghívott vendégeknek szóló csoportonkénti gyermekműsoros ünnep a tornateremben.

Hagyományaink:

Gyermekek születésnapja	Zárt Kedvenc ruha.	Csoportonként, csoporthagyományoknak megfelelően

Az óvoda kirándulásai, egyéb programjai:

Színházlátogatás	Alkalomhoz illő öltözet.
Kirándulás (szülői igény szerint)	Alkalomhoz illő öltözet.

Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Pillangó intézmény-egységben

Időpont megnevezése	**Külső megjelenítés**	**Tartalma**
Szüret - Szeptember	Őszi termésekkel, terményekkel díszített termek, folyosók. Őszi kirándulás Kiliti szőlőhegyen. **Zárt program**.	A nagycsoportosok és a középsősök meglátogatnak egy közeli gyümölcsöst, ahol megfigyelik a szüretet és egyéb betakarítási munkákat.
Október 1. – A zene világnapja	**Zárt program**.	A nagycsoportosok látogatása, részvétele Siófokon az ez alkalomból rendezett koncerten.
Sportnap az óvodában – Október	Mozgásos, játékos sport délelőtt szervezése az óvoda udvarán, az egészséges életmódra nevelés keretein belül. **Zárt program.**	Mindhárom csoport gyerekeinek részvételével közösen, mozgással köszöntjük az őszt.
Október 23. -	Ünneplő ruha.	Hazafias érzelmek kialakítása, elmélyítése.

	Zárt ünnep.	Magyar népmese bábelőadása vagy dramatizálása (óvodapedagógusok).
Őszi kézműves délután	**Nyílt program.**	Őszi dekorációt készítenek szülők gyermekeikkel az óvónők segítségével saját részükre.
November 11. – Márton - nap (nyílt délután)	**Nyílt program.**	Márton-nap alkalmából a gyermekek lámpásokat készítenek, libával kapcsolatos verseket tanulnak. Délután nyílt, szülőkkel közösen meggyújtjuk a lámpásokat.
Advent / András naphoz legközelebb eső vasárnaptól negyedik vasárnapig tart.	Advent jelképeivel megismerkednek a gyermekek. Karácsonyi díszekkel, adventi koszorúval díszítjük a szobákat, előteret. **Zárt program.**	Karácsonyra hangolódás, várakozás, készülődés: karácsonyi díszek, ajándékok készítése, mézeskalács sütése. Az adventi naptár feladatait napról – napra közösen bontják ki, oldják meg.
Mikulás- December 6.	Mikulás reggelére kikészített cipőkbe belekerül a meglepetés; a varázs megőrzése érdekében a Télapó nem jön be, csak integet; az ajándékokat a gyermekek cipőibe helyezi. **Zárt ünnep.** Csinos ruha.	„ Sok a teendője, estére mindenkihez el kell jutni az ajándéknak.” A Télapó csalogatása közben énekelik el a gyerekek a tanult dalokat, mondják el a verseket.
Luca nap –December 13.	Búzavetés Lucázás **Zárt program**	A nagycsoportosok kotyoló versikéket tanulnak, meglátogatják az óvoda többi csoportját, kotyolnak, elmondják Luca napi rigmusaikat.
Karácsony	- mézeskalács készítés - asztaldísz, fenyőfadísz készítése, termek, folyosók díszítése - ráhangolódás az ünnepre **Zárt ünnep.** Csinos ruha.	A nagycsoportosok pásztorjátékot mutatnak be a többi csoportnak. A karácsonyfa megcsodálása, közös játék délelőtt.
Vízkereszt- Január 6.	- karácsonyfa lebontása - időjárás megfigyelése - farsangi előkészületek **Zárt program**	Elbontjuk a fát, eltesszük a karácsony díszeit.
Farsang – Hamvazószerda	- közösen feldíszítjük a	- Közös játék, tánc,

előtti utolsó hét	termeket, folyosót - minden gyermek az otthon készített jelmezben van **Zárt ünnep.**	vetélkedők a csoportokban - ebéd előtt farsangi felvonulás a szomszédos csoportokba.
Húshagyó kedd	- télbúcsúztatás, tavaszvárás - énekkel, kurjongatással stb. űzzük el a hideget az óvoda udvarán. **Nyílt program.**	A nagycsoportosok kiszebábot készítenek, amelyet közösen az óvoda udvarán égetünk el.
Március 15.	- az óvoda épületét, ablakait nemzeti színű zászlóval díszítjük, plakátot készítünk - csoportszobákban virág, gyerekek ünneplő ruhában, kokárdával. **Zárt ünnep.**	Az óvónők néhány szóban elmondják az ünnep jelentőségét, tartalmát. Virágot s a gyermekek által készített zászlókat viszünk az óvodához közel lévő emlékműhöz.
Március 22. – Víz világnapja	**Zárt ünnep.**	A csoportok vízzel kapcsolatos játékokat játszanak, megfigyeléseket végeznek. A gyermekek figyelmének felhívása a vízzel való takarékoskodásra.
Húsvéti kézműves délután	**Nyílt program**	Húsvéti meglepetéseket, dekorációt készítenek a szülők gyermekeikkel az óvónők segítségével saját részükre.
Húsvét	-a tavasz köszöntése -tojásfestés különböző technikákkal -festett tojásokkal, barka ággal, stb. való díszítés - a felnőttek az udvaron elrejtik minden gyermek számára a meglepetést -a fiúk locsolkodnak **Zárt ünnep.** Csinos ruha.	-az udvaron mindenki megkeresi a meglepetést. A fiúk locsolóverset tanulnak A lányok festett tojást ajándékoznak a locsolóknak.
Április 22. – Föld világnapja	**Zárt ünnep.**	Szelektív hulladékgyűjtésre való figyelemfelhívás. Játékos délelőtt a környezetvédelemmel kapcsolatosan.
Anyák napja – május első hete	-a termek, folyosó díszítése Csinos ruha. **Nyílt ünnep.**	Csoportonként külön-külön köszöntjük ajándékkal és virággal, verssel, énekkel az édesanyákat és nagymamákat.
Május 10. – Madarak és fák	-képek gyűjtése a	Versek, dalok, történetek a

világnapja	természetről **Zárt ünnep**	természetről. Séta esetleg kirándulás.
Gyermeknap – Május utolsó hete	- díszítés gyermekrajzokkal **Zárt ünnep**	Vidám, játékos délelőtt
Búcsú az óvodától	- csoportszobák, folyosók, terasz díszítése **Nyílt ünnep délután.** Ünneplő ruha	Délelőtt a leendő iskolások búcsúztatása, közös ünneplés a teraszon. A nagyoknak ünnepi asztal meglepetésekkel. Délután ballagási műsor a szülők részvételével.

Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Pitypang intézmény-egységben

Időpont megnevezése	Külső megjelenítés	Tartalma
Őszi egészségnapok	**Zárt program**	Egészséges életmód tudatosítása az óvodában, gyermekeknek, szülőknek szánt programokkal
Október 4. Állatok világnapja	**Zárt program**	Csoporton belül állatokkal kapcsolatos verseket tanulunk, séta a környéken, nagyoknak kirándulás
Őszi kézműves-délután	**Nyitott program**	Évszakhoz kapcsolódó őszi termésekből tárgyakat, díszeket készítünk gyermekekkel, szülőkkel közösen
Október 23.	Ünneplő ruha **Zárt ünnep**	Nemzeti ünnepünkre való ráhangolódás
November 11. Márton-nap	**Nyitott program**	Márton-nap alkalmából a gyermekek lámpásokat készítenek, libával kapcsolatos verseket tanulnak. Délután nyílt, szülőkkel közösen meggyújtjuk a lámpásokat.
Advent / András naphoz legközelebb eső vasárnaptól, a negyedik vasárnapig tart	Advent jelképeivel megismerkednek a gyermekek Karácsonyi díszekkel, adventi koszorúval díszítjük a szobákat, előteret	Karácsonyra hangolódás, várakozás, készülődés: Karácsonyi díszek, ajándékok készítése, sütemények sütése (mézeskalács)

Mikulás december 6.	Csinos ruha **Zárt ünnep**	„sok a teendője estére mindenkihez el kell jutni az ajándéknak” a télapó csalogatása közben éneklik el a gyerekek a tanult dalokat, mondják el a verseket
Karácsony a 3. Gyertya meggyújtása utáni hét	Csinos ruha **Zárt ünnep**	A nagycsoportos gyermekek karácsonyi műsora, közös karácsony délelőtt
Farsang Hamvazó szerda előtti utolsó hét	**Zárt program**	• közös játék, tánc, vetélkedők a csoportokban • otthonról hozott süti, szörp az asztalon • táncház, esetlegesen zenekar közreműködésével
Húshagyó kedd	**Nyitott program**	az udvaron elégetjük közösen a szalmával kitömött kiszebábot
Március 15.	Ünneplő ruha **Zárt ünnep**	a gyermekek által készített zászlókat viszünk az óvodához közel levő emlékműhöz (középső és nagycsoportosok)
Március 22. Víz világnapja	**Zárt program**	A csoportok vízzel kapcsolatos játékokat játszanak, vizsgálódásokat végeznek
Tavaszi kézműves-délután	**Nyitott program**	Évszakhoz kapcsolódó tavaszi, húsvéti díszeket készítünk gyermekekkel, szülőkkel közösen
Húsvét	Csinos ruha **Zárt ünnep**	Húsvéti népszokások felelevenítése
Április 22. Föld Világnapja	**Zárt program**	Környezetünk védelme érdekében ezzel kapcsolatos játékos délelőtt a csoportokban. Szelektív hulladékgyűjtésre való figyelemfelhívás
Anyák napja május első hete	Csinos ruha **Nyitott ünnep**	a csoportok külön - külön műsorral - saját készítésű ajándékkal, virággal köszöntik az édesanyákat, Nagymamákat A kis-, és középső csoportokban az évzáró műsort is ekkor mutatjuk be a

		szülőknek.
Május 10. Madarak-fák Világnapja	**Zárt program**	versek, dalok, történetek erdőről, madarakról, lehetőség van kirándulásra a közeli erdőbe
Gyermeknap Május utolsó hete	**Zárt program**	Vidám program szervezése a gyermekeknek, kirándulás is lehet.
Búcsú az óvodától	Ünneplő ruha **Nyitott ünnep a nagycsoportos szülőknek**	A nagycsoportosok délelőtt búcsúznak el a kisebb óvodástársaktól. Délután nyílt ünnepség a szülők és családtagok részére.

Folyamatosan érvényesülő hagyományaink		
Születésnapok megünneplése		A Csoport tagjai köszöntik az ünnepeltet a kedvenc verseivel, dalaival

Az óvodánk kirándulásai		
Őszi buszos kirándulás		A nagycsoportosok mennek kirándulni szabadon választott helyszínre (pl. Veszprémi Állatkert, Keszthelyi Kastély, stb.)

Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, Pöttyös intézmény-egységben

Időpont megnevezése	**Külső megjelenítés**	**Tartalma**
Közlekedési nap- Szeptember	Közlekedési eszközök jelenléte. **zárt program**	Játékos közlekedéssel kapcsolatos tevékenységek, megkülönböztetett járművek jelenléte, megfigyelése.

Ősz ünnep- Október Október 23.	Őszi termésekkel díszítés, Őszhöz kapcsolódó tevékenységek az óvodában **Zárt program** Ünnepi dekoráció, nemzeti szimbólumok megjelenítése, <u>ünneplő ruha</u> **zárt ünnep**	Játékos tevékenységek, vetélkedők, vendéglátás, szüreti mulatság, Az óvoda közössége együtt ünnepel verssel, zenével, tánccal.
Mikulás- December Karácsony- December	<u>Ünneplő ruha</u> **zárt ünnep** <u>Ünneplő ruha</u>, ünnepi dekoráció **zárt ünnep**	Mikulás-várás napokon keresztül, ajándékozás, a napján a Mikulás köszöntése verssel, énekkel, tánccal. Ünnep előtt közös karácsonyfa díszítés, ajándékkészítés, gyertyagyújtás. A karácsonyfa köszöntése, verselés, éneklés, ajándékozás, játék az újdonságokkal. Bábozás.
Farsang - Február	Farsangi dekoráció, jelmezek, Álarcok **Zárt program**	Készülődés verssel, dalokkal, közös mulatság, tánc, vendéglátás, vetélkedők. Jelmezes bemutatkozás.
Versmondó délelőtt-Március Március 15.	**Versmondó gyerekek szüleinek nyitott program.** Emléklap a szereplőknek <u>Ünneplő ruha</u>, ünnepi dekoráció **zárt ünnep**	A versmondó gyerekek szereplése, ajándékozás. Készülődés a városi szavalónapra. Közös ünnepi műsor. Nagyobb csoportok táncos, dalos műsora.
Művészeti délután-április Húsvét-április	**Nyílt program** Tavaszi dekoráció, csinos ruha **Zárt program**	Különböző művészeti tevékenységek a szülőkkel és gyerekekkel közösen. Nyuszi várás, fészekkészítés, óvó nénik bábozása, ajándékvárás.

Majális –Május	**Zárt program**	Körjátékok, ének, májusfadíszítés, kiskertek „öltöztetése”.
Anyák napja- Május	Ünneplő ruha, anyákat köszöntő dekoráció **Nyílt ünnep**	Közös ünnep, játék az anyákkal. Verselés, ének, tánc az anyukák köszöntésére, vendéglátás.
Gyermeknap	**Zárt program**	Kirándulások szervezése minden csoportban rövidebb- hosszabb úti céllal. Piknik, játék a szabadban. Vonatozás a Balaton partra.
Évzárók	**Nyílt program**, ünneplő ruha	Színes gyermekműsorok, az iskolába indulók búcsúztatása, ajándékozás, útravalók átadása, vendéglátás.

Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Napsugár intézmény-egységben

Időpont megnevezése	**Külső megjelenítés**	**Tartalma**
Szeptember **Szüreti mulatság óvodánk udvarán**	Őszi termésekkel, terményekkel díszített előtér, udvar Minden kisgyermek szőlőt hozhat ezen a napon **zárt ünnep**	A nagycsoportosok készülnek tánccal, dalos játékokkal erre a napra Nagypapák közreműködésével szőlőpréselés, darálás, mustkóstolás
Október **Október 23-i megemlékezés**	Csoporton belüli megemlékezés Ünneplő ruha **zárt ünnep**	Hazafias érzelmek kialakítása, elmélyítése.
November **Egészséges életmód hete**	Zöldségekkel, gyümölcsökkel díszített előtér, csoportszobák Az 1. nap előadása nyílt- szülők részvételére számítunk	1. Előadás e témában 2. Zöldségek napja 3. Gyümölcsök napja 4. Téli csemegék, magvak napja 5. Zöldség-, gyümölcs levek napja
December **Mikulás** **Adventi munkadélután** **Adventi gyertyagyújtás** **Karácsonyi ünnepély**	Előtér, csoportszobák karácsonyi díszbe öltöztetése /Adventi gyertyák, mikulás, égősorok stb./ Ünneplő ruha **Nagycsoportos szülők számára a karácsonyi ünnepély nyitott**	**Mikulás**-gyermekek megajándékozása, reggel kis cipőkbe ajándék **Adventi munkadélután**-szülő gyermek együttmunkálkodás, ünnepi ráhangolódás **Adventi gyertyagyújtás** az óvoda összes gyermekének részvételével az előtérben

		Karácsonyi ünnepély Nagycsoportosok pásztorjátéka, karácsonyi ajándékozás,előtérben karácsonyfa
Február **Medvebújás** Farsangi mulatság	Macikkal díszített előtér-„Maciovi” **Zárt ünnep** Farsangi jelmezbe öltözik mindenki-kiscsoportosok 101 kiskutya **nagycsoportnak nyílt ünnep**	A népi hagyománynak megfelelően a medvemonda felelevenítése Zene, tánc, maskarák, játék
Március **Téltemetés** **Március 15**	Téltemetés, kiszebáb égetése óvodánk udvarán **Zárt ünnep** Nemzeti ünnepünk méltó megünneplése Előtér díszítése zászlókkal, kokárdákkal **Nagycsoportosoknak nyílt ünnep**	Középső csoportosok készítik a kisze bábot Hangszerekkel, csörömpöléssel, kereplőkkel üldözzük el a telet Közös ünnep az előtérben. Nagycsoportosok készülnek ünnepi műsorral, Az ünnep fénypontja a meghívott **néptáncosok** műsora
Április **Költészet napi szavalóverseny**	Költészet napi szavalóverseny-„zsűri”előtti szereplés **Zárt program**	Óvodai csoportban színpadot készítünk, ahol a fellépők elmondják a verseiket
Május **Anyák napja** **Gyermeknap** **Csoportkirándulások**	Előtér - tornaterem csoportok díszítése Minden csoport más időpontban köszönti az édesanyákat **nyílt ünnep** Előtér, udvar díszítése **Zárt program**	Ajándékokat készítünk az Édesanyáknak és a Nagymamáknak Versekkel, dalokkal, dalos játékokkal készülünk az ünnepre Séta, kirándulás, mozgásos délelőtt szervezése a Balaton parton Műsorral, játékokkal készülünk Szülőkkel együtt kirándulunk

		a szülők által is elfogadott, közösen megbeszélt helyszínre
Június **Nagycsoportosok évzárója**	Búcsú az óvodától Előtér díszítés, nagycsoportosok csoportszobájának díszítése Ünneplő ruha **Nagycsoportosoknak nyílt ünnep**	Lakodalmas játék bemutatása A gyerekek búcsúznak az óvodától Búcsúztatásuk, útravaló tarisznya átadása

Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Nyitnikék intézmény-egységben

Időpont megnevezése	**Külső megjelenítés**	**Tartalma**
Szeptember Szüret	Őszi dekorációk a csoportokban, folyosón Szürethez szükséges eszközök felállítása az óvoda udvarán **Zárt rendezvény**	Egy igazi mozgalmas szüreti mulattságot rendezünk az óvoda udvarán. Szüretelünk, préselünk, mustot kóstolunk. Játékokkal, vetélkedőkkel, tánccal tesszük még élvezetesebbé a gyermekek számára a napot.
Október 23.	Ünneplő ruha **Zárt ünnep**	Hazafias érzelmek kialakítása, elmélyítése. Séta az emlékműhöz.
November Márton nap	A néphagyományhoz illő dekorációk (libák, lámpások) a csoportokban és a folyosón **Nyitott rendezvény**	A hagyományhoz illő kis műsorral készülünk a gyermekekkel közösen, amit a szülőknek előadunk. Libazsíros kenyérrel, pereccel, teával kínálunk mindenkit, majd felvonulunk szülőkkel közösen a meggyújtott lámpásokkal a városban.
December Advent	Az ünnepekhez illő dekorációkkal díszítjük az óvodánkat.	Folyamatos készülődés, ráhangolódás a közelgő ünnepre. Hetente gyertyát gyújtunk, énekelünk, verseket

		tanulunk.
Mikulás	„Csinos ruha” **Zárt ünnep**	Az óvodába megérkezik a Mikulás, puttonyában hozza és odaadja a gyermekeknek az ajándékot.
Karácsony	„Csinos ruha” Nagycsoportos szülőknek **nyitott ünnep** délután **Zárt ünnep**	Minden csoportban feldíszített karácsonyfa és alatta a becsomagolt ajándékok várják a gyermekeket. Nagycsoportos gyermekeink betlehemes műsorral készülnek, melyet délelőtt óvodástársaiknak, délután pedig a szülőknek adnak elő.
Február Farsang Télkergetés Kiszebáb égetés	**Zárt rendezvény** **Nyitott rendezvény**	Jelmezekbe beöltőzve együtt farsangolunk nyitástól zárásig. Délután kis műsorral, énekkel, zenével, tánccal kergetjük a telet és hívogatjuk a tavaszt.
Március Március 15.	<u>Ünneplő ruha</u> és kokárda Az ünnephez illő dekorációk az óvodában. **Zárt ünnep**	A gyermekekkel kis kitűzőket készítünk, melyet az emlékműnél elhelyezünk. Séta az emlékműhöz.
Március 22. Víz világnapja	**Zárt ünnep**	„Vizes” vetélkedők, játékok az óvodában. Séta a Balaton partra.
Április Húsvét	Az évszakhoz és az ünnephez illő dekorációkkal díszítjük óvodánkat. **Zárt ünnep**	Locsolkodunk és a gyermekekkel közösen megkeressük az ajándékokat a nyuszi fészkekben kint az udvaron.
Április 22. Föld napja	**Zárt ünnep**	
Május	Az évszaknak és az ünnepnek megfelelő	

	dekorációkkal díszítjük fel az óvodát.	
Anyák napja	Ünneplő ruha **Nyitott ünnep**	Gyerekekkel közösen készített ajándékokkal és műsorral kedveskedünk az édesanyáknak és a nagymamáknak.
Gyermeknap	**Zárt ünnep**	Általunk szervezett sport és ügyességi játékokkal szórakoztatjuk a gyermekeket, lehetőség szerint kirándulást is szervezünk.
Évzáró- a nagyok búcsúztatása	Ünneplő ruha **Nyitott ünnep**	Nagycsoportosok évzáró és ballagó műsora.

12. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

Az intézmény-egységek egész területén szeszesitalt fogyasztani tilos! Az intézmény-egységek egész területén és a bejárattól számított 5 méteren belül dohányozni tilos!

12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportok óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát az óvodai csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat.
- Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn. Az óvoda felelősséget érkezéskor/távozáskor az óvodapedagógusnak átadott/átvett gyermekért vállal.

12.2. Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzen be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- 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 ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából

12.3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- az intézmény egész területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám, csak a legszükségesebb időtartamig, az adott tevékenység végzéséig, csak az azzal dolgozók állandó felügyelet mellett lehet, kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében
- Tűzgyújtási tevékenységet nem végezhetnek (gyertya sem!)

12.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény vezetőségét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját a 20/2012. EMMI rendelet. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézmény vezetőségének a feladata.
- Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát a fenntartó, továbbá egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

12.5. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok

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

12.6. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

12.7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyenek.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A gyermekcsoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető-helyettes tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdése esetén írásban.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez

12.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodákba járó orvos és védőnők látják el.
  orvosi preventív tevékenység igény szerint, illetve fogászati szűrővizsgálat évente egy alkalommal,
- védőnő havonta, illetve szükség szerint látogatja az óvodát.
  Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
  Ha egy gyermek, betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, akik a gyermek óvodából való elvitelét a legrövidebb időn belül megteszik.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.
Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.
A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

14. A dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

A Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje Pedagógiai Programja, Házirendje és az SZMSZ- e nyilvános. Minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető, tanulmányozható.

- A dokumentumok tartalmát valamennyi intézmény- egységében, hivatalos helyiségében minden munkanap 8 és 12 óra között megtekinthető
- továbbá elérhető Siófok város honlapján, http://siofok.hu/onkormanyzat/intezmenyek.
- Minden kisgyermek/szülő beíratáskor a Házirend egy példányát az intézmény vezetőjétől nyomtatott formában megkapja
- Minden nevelési év első szülői értekezletén az intézmény alapdokumentumait az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

16. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú cégbélyegző, illetve az intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az óvodatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. (távollét, helyettesítés esetén az intézményvezető-helyettese).

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását.

16.1. Bélyegző használatára jogosult:

Körbélyegző: intézményvezető
intézményvezető-helyettesek
megbízott óvodapedagógus (intézmény-egységenként)

Hosszú bélyegző: intézményvezető
intézményvezető-helyettesek
megbízott óvodapedagógus (intézmény-egységenként)

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r.) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat: - ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan, - ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni: - az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését, - el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,

- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum.....folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

Hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre jogosult személyek az intézmény vezetője és helyettese. Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok: pedagógus igazolványt igénylő rendszer.

Az elektronikus dokumentum: Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek: - az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint - az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat: - amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, - elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás: Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az, - aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és - az intézmény nevében, mint az

intézményt képviselő természetes személy jár el, - aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére. Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani. Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az Informatikai Szabályzat tartalmazza. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló-rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges: - adathordozókat, - az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt. Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

18. A Csicsergő Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje

18.1. A bölcsőde általános jellemzői

Neve, székhelye:

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje
Csicsergő Bölcsőde
8600. Siófok, Fő u. 218.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.

- 38. § szerinti bölcsődei ellátás

TEÁOR szám: 8891 bölcsődei ellátás

Szakágazati besorolás: 889110

Tevékenységei:

Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás

Alaptevékenysége:

889101 Bölcsődei ellátás
562917 Munkahelyi étkeztetés

Működési köre:

Siófok város közigazgatási területe

Működési engedély száma: XV-C-005/1099-13/2012.

Ágazati azonosító: S0299716

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 1967.04.07.

Engedélyezett férőhely szám: 122 fő

Csoportok száma: 10 csoport

18.2. A bölcsőde működési rendje

A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében:

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetestől – 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 nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a bölcsőde szakmai vezetője látja el, akadályoztatása esetén az általa a feladattal megbízott kisgyermeknevelő. A kisgyermeknevelők odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási / kapcsolattartási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos megbeszélések
- 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.

18.3. A bölcsődei felvétel rendje:

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

Siófok Város Önkormányzata az ellátást az 5/2011. (II. 28.) számú rendelet alapján biztosítja.

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül

- a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

18.4. A bölcsődei csoportok szervezése:

A csoportok szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A bölcsődei ellátás megszűnik:
A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.
Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

18.5. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás:

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10 óra 30 percben biztosítja a bölcsődei ellátást.
Napi nyitva tartás: 6:30 órától – 17.00 óráig tart.
A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező fűtő-karbantartó nyitja, 6:30 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 munkákat ezen időszak alatt végezzük el.
A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.
A nyári szünet teljes időtartama alatt heti egy alkalommal a bölcsőde szakmai vezetője ügyeletet tart.

18.6. A kisgyermeknevelők munkarendje:

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. 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 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatot.
A dolgozók csoportbeosztását a bölcsőde szakmai vezetője – az érintettek véleményének meghallgatásával – határozza meg. Az erről szóló tervezetet lehetőség szerint a nyári szabadságolás megkezdése előtt ismertetni kell a dolgozókkal.
A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.
A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó, nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs tevékenység stb.)
A 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. 7. § (1) bekezdése alapján munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

18.7. Bölcsődei dajkák, adminisztrátor, technikai és konyhai dolgozók munkarendje:

Valamennyi bölcsődei dolgozó munkabeosztása, a távollévők helyettesítésének rendje és a dolgozók munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelők

munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását.
A dolgozóknak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelenniük, távolmaradásukról kötelesek előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kötelesek ezt megtenni.

A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

18.8. 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 bölcsőde szakmai vezetője napi 8 órában köteles az intézményben tartózkodni.
Távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott kisgyermeknevelő jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A helyettesítési rendet az SZMSZ melléklete tartalmazza.
A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

18.9. 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.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 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 továbbképzését,

- 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 díj kedvezményben 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 érdekképviseleti 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,
- vagyonkezelés,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- belső ellenőrzési feladatok.

18.10. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, 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. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát)
- Hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente kétszer, ill. szükség szerint a törölközőt.

Járványügyi előírások:
A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.
Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek egészségügyi törzslapon jelezni.
A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:
A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kel 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.

Takarítás:
A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.
Festés: Évente meszeltetni kell a főzőkonyhát, az élelmiszerraktárt, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket a gyermekek által használt fürdőszobát, és a mosókonyhát. Az egész intézményt 2-3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.

A szennyes ruha kezelése, mosás:
A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani a mosodába. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.
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.

18.11. Élelmezés:

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő, és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen

Csecsemőtáplálás:
A bölcsőde orvosának feladata, hogy nyomon kövesse, értékelje a gyermek fejlődését és táplálását. A csecsemőtáplálás során az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet 47.sz. Módszertani levelében: „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” címen leírtakat kell követni.

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.

Térítési díj

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az alábbi térítési díjkedvezmény jogosultságokat állapítja meg:

1. a bölcsődés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-ának,
2. három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 100 %-ának,
3. amennyiben a bölcsődés gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a gyermek intézményi térítési díj 100%-ának,
4. amennyiben az ellátott gyermek családjában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér 130%-át az intézményi térítési díj 100%-ának kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.
5. amennyiben a bölcsődés gyermek nevelésbevételét a gyámhatóság elrendelte a gyermek intézményi térítési díj 100 %-nak kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.

A térítési díj havi összegét a szülők a bölcsődében – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – fizethetik be készpénzben, bizonylat ellenében.

18.12. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok:

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „ A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „ alapján kidolgozott szakmai programmal működünk.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek 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.
Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapok között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. A 0-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.
A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévet követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

18.13. Létesítmények, helyiségek használatának rendje:

A bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet az alapító okiratban foglaltak szerint.

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,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A bölcsőde konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat.
A hivatalos ügyintézés a bölcsőde szakmai vezetőjének helyiségében történik.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező fűtő-karbantartó nyitja. A bölcsőde kapuja délelőtt 9:30 órától 12:00 óráig zárva van a gyermekek udvari játékának időtartalma alatt.
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 működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Egyéb szabályok
A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra csak indokolt esetben lehet használni és a telefonhívási füzetben a hívószámot, az időtartamot regisztrálni kell.

18.14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés,

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 utána 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 házakba,

A bölcsődevezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- 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 szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.
A tűzriadó terv elkészítését, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a fenntartó által megbízott munkavédelmi szakértő személy a felelős.

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.
A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

18.15. 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 mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

18.16. A bölcsőde közösségei

18.16.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete/ kisgyermeknevelők közössége és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozó együttesen alkotja.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviseleti 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 - adminisztrátor vezet.

18.16.2. 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 éves munkatervének elfogadásáról,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli.
A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

18.16.3. Szülői munkaközösség:

Intézményünkben Szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség a bölcsőde valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A bölcsőde szülői szervezetébe a csoportok 1-1 szülőt delegálnak. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői munkaközösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviseletében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére,

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a bölcsődei munkarend, nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

18.17. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

A jogok biztosítása céljából a Bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- Az ellátásban részesülő gyermekek szüleinek vagy törvényes képviselőinek választott képviselői,
- Az intézmény dolgozóinak képviselője,
- Az intézmény fenntartójának képviselője,

Az Érdekképviseleti fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
- Intézkedését kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- Véleményt nyilváníthat az intézményi házirend jóváhagyásánál,
- Panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása, a gyermeki jogok védelme érdekében,
- Évente legalább egy alkalommal, illetve minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

18.18. 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,
- 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
- hatóságokkal

- a szülőkkel,
- az óvodákkal
- szakmai szervezetekkel.

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 bölcsődevezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan a www.siofok.hu oldalon.

18.19. 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 intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
- Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezető-helyettese (bölcsőde szakmai vezetője)
- hatóságok
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa
- Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- 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,
- az intézmény tisztasága,
- a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélt,
- spontán alkalomszerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

Legitimációs záradék

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatát ……. határozatszámon az intézmény alkalmazotti közössége elfogadta.

…….
nevelőtestület nevében névaláírás

Véleményt nyilvánítók:

…….
szülői szervezet nevében névaláírás

……határozat számon jóváhagyva

…….
intézményvezető névaláírás

Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete ……..számú határozatában kinyilvánította egyetértését:

……
Dr. Lengyel Róbert
polgármester
a fenntartó képviseletében névaláírás

Hatályos: a kihirdetés napjától 2017. január 1-től
A dokumentum jellege: nyilvános
Iktatószám: ……./2016

19. Mellékletek

Adatkezelési szabályzat

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézmény adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- Az intézmény vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- ***érintett:*** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ***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:*** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

- ***adatkezelő:*** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ***adatkezelés:*** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- ***adattovábbítás:*** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ***nyilvánosságra hozatal:*** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele

- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- Szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézményvezető felel.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- intézményvezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyről egy példányt, a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda/intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE, TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az intézményvezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az intézményvezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A fejlesztő pedagógus kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más, vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az adatkezelési szabályzat és iratkezelési szabályzat rögzíti.
Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda**, a **papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézmény fenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatalazonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a

szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény vezetője és helyettese a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását, a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján, küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a

pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. ILLETÉKESSÉG

- **Az intézmény vezetője:**

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését

- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat

- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

- **Az intézményvezető – helyettes**

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését

- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban

- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé, terjeszti azt engedélyezésre

- **Óvodatitkár**

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat

- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását

- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

- **Óvodapedagógusok**

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit

- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SIÓFOK VÁROS ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Siófok, 2016. ....

intézményvezető

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza:

Siófok, 2016. ……..

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Intézmény-egység	Aláírás
1.		Katicabogár Óvoda	
2.		Napraforgó Óvoda	
3.		Pillangó Óvoda	
4.		Pitypang Óvoda	
5.		Micimackó Óvoda	
6.		Napsugár Óvoda	
7.		Pöttyös Óvoda	
8.		Nyitnikék Óvoda	
9.		Nyolcszínvirág Óvoda	
10.		Csicsergő Bölcsőde	

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem: (MINTA)
(Óvodánként névsor)

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Munkaköri leírások

Óvodaközpont

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje Központ** 8600 Siófok, Fő út 218.
A munkakört betöltő neve**:**	…….
Munkakör megnevezése:	**intézményvezető helyettes**
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Munkaideje:	heti 40 óra, - ebből 20 óra kötött munkaidő

A pedagógiai vezető helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátásában.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Intézményvezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

Kötelességek és feladatkörök részletesen:
Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Szakmai tanácsokkal segíti a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját a szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Segíti a gyakornokok és mentorok munkáját.
- Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Közreműködik az éves beiskolázási terv elkészítésében, felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Figyelemmel kíséri az intézmény-egységekben folyó munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a vezetőnek.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek kialakításában, segíti azok tevékenységét.
- Részt vesz az önértékelési csoport szervezésében, munkájában.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Ellenőrzi a gyermekvédelmi, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben, folyamatosan ellenőrzi az intézmény-egységekben a balesetvédelmi szabályok betartását, a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát; a vagyonvédelmet, foglalkozáslátogatásokat végez, észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről.
- Elősegíti az intézményen belüli és intézmény-egységek közötti információáramlást.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Nyilvántartja a gyermekek személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak adatait.
- Naprakészen vezeti a Köznevelési Információs Rendszert (KIR)
- Az intézményvezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Együttműködik szülői szervezettel évente két alkalommal értekezletet szervez.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Feladata az éves óvodai valamint a folyamatos óvodai beiratkozáskor a felvételi napló vezetése.
- Közreműködik a gyermekek felvételével, az óvodai jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Nyilvántartást vezet a gyermekek igazolatlan óvodai hiányzásáról.
- Megszervezi a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását, figyelemmel kíséri a fejlesztő pedagógusok munkáját.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Részt vesz az éves ellenőrzési terv szerinti ellenőrzésben.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Segíti a minősítési vizsgában és eljárásban, valamint a pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzésben részt vevő pedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet és munkaidő nyilvántartást.
- Elkészíti a szabadságolási terveket.
- Elkészíti az intézmény-egységekben dolgozók munkaidő beosztását

- Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- A gyermek étkeztetés jó minőségének érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatóval.
- Elkészíti az intézményvezető jóváhagyásával a tisztítószer, irodaszer igénylések összesítését.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre, javaslatokat tesz a selejtezésre, valamint részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását
- Az intézményvezető távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására
- TAJ számok nyilvántartása, az óvoda orvosának, védőnőknek adatszolgáltatás.
- Továbbá elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

Munkaköri kapcsolatok:

- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.
- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Felelős: A pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetéséért,
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

- Az intézmény dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

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

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

A munkaköri leírás…….……..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok, ……..

…… P.H. ……...

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje munkavállaló

intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje** Központ 8600 Siófok, Fő út 218.
A munkakört betöltő neve:	…….
Munkakör megnevezése:	**óvodatitkár**
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Munkaideje:	heti 40 óra

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok ellátása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének

rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit.
- Ellátja a gépelési, fénymásolási feladatokat.
- Szükség szerint végzi a postázást

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az intézmény-egységekbe felvett gyerekek adatainak kezelése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése, az éves statisztika, a normatíva igénylés a normatíva elszámolás és egyéb statisztikai adatszolgáltatás elkészítése
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások:

- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel, besorolással kapcsolatos adminisztrációt.
- Szabadság-nyilvántartás kezelése, egyeztetés a munkaüggyel.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kisérése, egészségügyi könyvek érvényesítése.
- A jelenléti ívek előkészítése, hó végi lezárása a munkaidő nyilvántartás dokumentumainak kezelése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.

- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, Pénzkezelési szabályzat szerint.
- Az intézmény-egységekben étkezési térítési díjak beszedése feladása, étkezési nyilvántartó lapok lezárása, jelentések elkészítése.
- Az étkezésben részt vevő gyermekek nyilatkozatainak, igazolásainak nyilvántartása, egyeztetés a Közgazdasági Osztállyal.
- Távollét jelentése (szabadság, táppénz)
- Munkába járás elszámolása
- Mérő óra állások jelentése
- Étkezés adagszám jelentése
- Üres álláshely jelentése
- Rendkívüli munkavégzés jelentése
- Irodaszer, tisztítószer, karbantartási anyag és egyéb eszköz igénylése
- Selejtezés előkészítése a selejtezésben való részvétel
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.

Egyéb:

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan eligazítja.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el, bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témái.,

Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli, az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
Elvégzi mindazon egyéb feladatokat, melyekkel felettese megbízza.

Általános magatartási követelmények:
A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
Munkatársaival együttműködik.
A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről, munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Nyilatkozat

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

A munkaköri leírás……..……..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok,……..

P.H.

…… ……...

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje**
	…….…….. Intézmény-egység
A munkakört betöltő neve**:**	**…….**
Munkakör megnevezése:	**óvodapedagógus**
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Munkaideje:	heti 40 óra
	- ebből 32 óra kötött munkaidő

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az intézmény pedagógiai programja alapján, az éves munkatervnek megfelelően végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
    - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
    - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
    - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
    - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
    - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, részt

vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti, a gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.
- A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Segítse a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi

képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyermekeknek felszolgált étel mennyiségét és minőségét, a hiányosságokról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az intézményvezető útmutatása szerint végzi.
- Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:
    - Helyettesítés
    - Szülői értekezlet tartása
    - Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
    - Óvodai foglalkozási eszközök nyilvántartása
    - Jegyzőkönyvvezetés
    - Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül

- Közösségi szolgálatot teljesítő tanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Felkérés alapján óvodapedagógus gyakornok melletti mentori feladatok valamint ehhez kapcsolódó dokumentációs tevékenységek elvégzése
- Megbízás szerint részt vesz az intézményi munkaközösségek munkájában.
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Munkaidőben a gyermekcsoportban nem használhat mobiltelefont. Ha halaszthatatlan magánügyben kell telefonálnia, azt csakis a gyermekcsoporton kívül és 1-2 perc idő alatt intézze el.

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

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

A munkaköri leírás……..……..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok,……..

P.H.

…… ……...

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje munkavállaló

intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje
	……..…….. Intézmény-egység
A munkakört betöltő neve:	…….
Munkakör megnevezése:	**óvodapedagógus gyakornok**
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Munkaideje:	heti 40 óra
	- ebből 26 óra kötött munkaidő

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját:

- Az intézmény küldetését, jövőképét, gyermekképét
- Nevelési értékeit
- Nevelési célkitűzéseit, feladatait
- Az egészségfejlesztés és környezeti nevelés elveit
- Az óvodai élet megszervezésének tevékenységformáit
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat

- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

A gyakornok feladata:

- Az óvodai csoport életkori sajátságai, pszichológiai fejlődése területén
- A kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az óvodai nevelési tartalmak, tevékenységek területén
- A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok ismerje meg az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján:

- A gyermekek fogadásának és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét
- A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket
- A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat
- Az intézményi védő, óvó előírásokat
- A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket
- Az intézmény házirendjét, különösen gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani
- Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét
- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket
- A gyermekek jutalmazásának elveit és formáit

- Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok fejlessze képességeit:

- Az önálló tanulás képességének fejlesztése
- Kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

A gyakornok ismerje meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és módosításait
- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelőmunka pedagógiai szakaszai)
- a gyermek és a szülő jogai és kötelességei
- a pedagógus jogai és kötelességei
- a köznevelés intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik
- a működés általános szabályai
- a működés rendje
- a nevelőtestület
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendeletet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.

- Minden óvodapedagógusunk hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti, a gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.

- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Segítse a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.

- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Munkaidőben a gyermekcsoportban nem használhat mobiltelefont. Ha halaszthatatlan magánügyben kell telefonálnia, azt csakis a gyermekcsoporton kívül és 1-2 perc idő alatt intézze el.

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

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

A munkaköri leírás……..……..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok,……..

P.H.

…… ……...

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje**
	…….…….. **Intézmény-egység**
A munkakört betöltő neve:	…….
Munkakör megnevezése:	**pedagógiai asszisztens**
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Munkaideje:	heti 40 óra

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Feladatkör:

- A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása, a pedagógiai program eredményes megvalósítása érdekében az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

- Munkáját a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényben meghatározottak szerint és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Kiemelt tevékenységek:

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Kiemelt feladata a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítése
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

További feladata:

- Köteles gondoskodni a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan együttműködik az óvodapedagógussal együtt étkezésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Az óvodapedagógussal együtt érkezteti és távoztatja a gyermekeket.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, SNI fejlesztésre kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.
- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az óvodapedagógussal együtt közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségek és tevékenységek

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek fejlődésének optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
  - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
  - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
  - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
  - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
  - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
  - az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
  - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

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

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

A munkaköri leírás……..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok,…….

P.H.

…… ……...

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje munkavállaló

intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje**
	…….…….. **Intézmény-egység**
A munkakört betöltő neve:	…….
Munkakör megnevezése:	**óvodai dajka**
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Munkaideje:	heti 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, a szokások, szabályok betartatásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusai elvárásainak megfelelően.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, előkészíti, eligazítja az ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt.
- Levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt.
- Az udvari játék idején biztosítja a gyerekek számára az ivóvizet.
- A benti teendők elvégzése után az udvaron segít.
- Az óvodán kívüli gyermeket érintő programok alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, szükség esetén kíséri a csoportot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja a szülő megérkezéséig.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Munkáját úgy szervezi, hogy igazodjon a gyermekek helyes napirendjéhez, (takarítási teendőit akkor végzi, amikor a gyermekek gondozásában nem kell részt vennie).

Takarítási feladatok:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A portalanítást mindennap elvégzi (portörlés, seprés, felmosás, porszívózás).
- Naponta (és szükség szerint) végez fertőtlenítő takarítást a mosdóban
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobákban, öltözőkben.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. (különös tekintettel: a fogmosó poharak, kefék, fésűk)
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Kéthetente le-, majd felhúzza a gyermekek ágyneműjét.
- Ünnepek előtti időszakos takarítást végez (ablaktisztítás, függönymosás, ajtók, bútorok lemosása)
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Hiányzás esetén elvégzi a takarítói vagy dajkai feladatokat másik csoportban is.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos, zárt helyen tárolja.

- A karbantartó távolléte esetén gondozza az óvoda udvarát (a járdákat felsepri, a homokot felássa, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban, télen a havat elsepri, a járdákat csúszás mentesíti, gondoskodik a terasz tisztántartásáról).

Szervezési feladatok:

- A játék, foglalkozások és egyéb tevékenységek előtt az óvodapedagógussal egyeztetve előkészíti a szükséges eszközöket, ha kell a terem átrendezésében is aktívan részt vállal. A tevékenységek végén gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.
- Előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok elrakásában az óvodapedagógusi útmutatásait követve.
- Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében részt vesz, munkatársaival a közös munkákban aktívan együttműködik. A rábízott növények, állatok gondozásban részt vesz.
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a játékidőn kívüli időszakokban.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodapedagógusi útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti.

Általános feladatatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézmény vezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az intézményvezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (könyvtár, színház…).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Törekszik a tisztítószerek, víz, áram, stb. takarékos felhasználására.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (gyermekcsoporton kívül 1-2 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az épület biztonsága érdekében záráskor- munkabeosztás alapján- ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- Nevelési kérdésekben valamint a gyermekek óvodai munkájáról érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Egyéni érdekeket összehangolja az intézményivel (szabadságok, magánügyek intézése, műszakcsere)
- A gyerekek helyzetéről, veszélyeztetettségéről szerzett információkat megosztja az óvodapedagógusokkal.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait. Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít. (kirándulás, ünnepek, udvari játék…)
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető időnként megbízza.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri és elfogadja a pedagógiai program elveit.

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

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

A munkaköri leírás…….…..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok,……..

P.H.

…… …….

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje
intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje**
	……..…….. **Intézmény-egység**
A munkakört betöltő neve:	…….
Munkakör megnevezése:	**karbantartó**
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Munkaideje:	heti 40 óra

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket, feladatokat és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár.

A munkavállaló feladatai:

- Javítási-karbantartási munkák végzése, udvargondozás:

- Rendszeres fűnyírás, összetakarítás
- Sövények nyírása
- Virágos kert gondozása
- Ősszel a lehullott falevél eltakarítása.
- Az udvar locsolása, a teraszok rendben tartása.
- Udvari játékok napi ellenőrzése, szükséges javítások elvégzése.

- A homokozókat előkészíti, felássa, locsolja.

- Az esővíz elvezető csatornákat rendszeresen tisztítja, az esetleges eldugulásokat megszűnteti.
- A szennyvízcsatornákat ellenőrzi.
- A szeméttároló kukát rendszeresen üríti, fertőtleníti.
- Takarítási szünetekben a karbantartási, felújítási munkákban és a takarításnál segítséget nyújt.
- A nyári takarítási szünet idején az udvari játékok karbantartása, festése.
- A tél beállta előtt az időjárásra érzékeny udvari játékok letakarása vagy leszerelése.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja és felszereli az udvari játékokat.
- Az intézmény területén és körülötte hó eltakarítása, síkosság mentesítés (nyitvatartási napokon 6^{30} órára)
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére, a vezetőt azonnal tájékoztatja.
- Munkájához szükséges anyagok felhasználását, beépítését rögzíti, anyagfelhasználást igazolja.
- Felelős a részére kiadott szerszámok, gépek minőségéért, azok rendeltetésszerű használatáért.
- A vegyszerek zárt raktározásáról gondoskodik a munkavédelmi előírások betartása mellett.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető időnként megbízza.
- Részt vesz a munkaértekezleten.

A munkavállaló köteles:

- Félteni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.

- Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartani,
- Az intézmény vagyonára vigyázni
- Az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Felelőssége: Anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett tárgyakért, eszközökért, szerszámokért.

Kötelessége:
Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek jelenteni.

Védőruha:
Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem annak egy példányát átvettem.
A munkaköri leírás……..…...lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok,……..

P.H.

…… …….
Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje
intézményvezető munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje**
	Csicsergő Bölcsőde Intézmény-egység
A munkakört betöltő neve**:**	**…….**
Munkakör megnevezése:	**bölcsődei szakmai vezető**
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Munkaideje:	heti 40 óra

A bölcsőde szakmai vezetőjeként végzendő feladatai:

- végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján
- a bölcsőde alapfeladataira vonatkoztatva – 0-3 éves egészséges és 0-6 éves fogyatékkal élő gyermekek - megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- megszervezi a bölcsődei dolgozók munkarendjét és műszakbeosztását
- kialakítja a kisgyermek nevelőkkel a bölcsőde házirendjét

- megszervezi a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságához igazít
- biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. Ezáltal, ill. a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez
- gondoskodik arról, hogy a szükséges orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk időben megtörténjen
- az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosítja az intézményben. A gyógyszerek lejárati idejét folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, ill. évente felújítja
- kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Minden esetben a bölcsődei kisgyermeknevelőktől azonnali tájékoztatást vár el az intézményben történt megbetegedésről. Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és utasításaik szerint jár el
- javaslatot tesz a fejlődéshez szükséges játék- és fejlesztőeszközökről
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekekről való gondoskodás zavartalan legyen. Az értékelésről írásos feljegyzést készít.
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, melyet jóváhagyásra az intézményvezetőnek ad át
- éves munkaterv alapján dolgozik. A munkatervben kiemelt helyen szerepel:
    - a szakmai munka prioritásai
    - a dolgozók képzési – és továbbképzési terve, ill. az arról való gondoskodás. Az akkreditált továbbképzésekről és az arra fordított összegekről nyilvántartást vezet
    - a szabadságok megtervezése, nyilvántartása
    - munkatársi értekezletek (évente minimum 2) megszervezése
    - a családokkal való kapcsolattartás formáinak meghatározása, a feladatok személyre szabása. Szülői értekezletek, szülőcsoport beszélgetések megszervezése és lebonyolítása
    - a bölcsőde fejlesztési igényei, innovációja

- a tatarozási, karbantartási, felújítási igények felsorolása

- részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában
- gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységeként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat. 5 évenként munkavédelmi vizsgát tesz. Végzi, ill. megszervezi a dolgozók munka-és tűzvédelmi oktatását
- feladatkörébe tartozik a bölcsődei térítési díjak beszedésének felügyelete, a gazdaságossági és takarékossági szempontok, ill. a pénzügyi szabályzatok figyelembevételével történő gazdálkodás
- betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát.
- a bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti. Különös tekintettel a felvételi könyv vezetésére, a megállapodásokra, a szülői nyilatkozatokra, a KSH jelentésekre, az ellátás napi jelentésére, vezetésére, az étkezési nyilvántartásra, az élelmezési nyilvántartásokra, a kedvezményezettek nyilvántartására, a sérült gyermekek forgalmi naplójára
- vezeti és vezetteti a dolgozók jelenléti ívét, a munkából való távolmaradásokat
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételének dokumentációját

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- irányítja, ellenőrzi az élelmezésvezető és beosztottai munkáját
- a bölcsődeorvos bevonásával megtervezi a heti étlapot nagy figyelmet fordítva a gyermek korosztályának megfelelő ételek, az étel allergiás gyermek ételeinek összeállításánál
- figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi az intézmény élelmezéssel kapcsolatos feladatait
- az élelmezésvezető hiányzása esetén helyettesíti őt teljes feladatkörrel
- gondoskodik az élelmezési üzem HACCP rendszerének kialakításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését

- gondoskodik arról, hogy intézményében munkatársai megismerjék az élelmezési üzem HACCP rendszerét és ellenőrzi végrehajtását

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;
  - a szakmai munka minőségére
  - a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságára
  - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére
  - Az Intézmény FEUVE rendszerét ismeri, jelzi, ha szabálytalanságot, ill. kockázatok bekövetkezésének valószínűségét észleli. Felelős a kockázatkezelési szabályzat kockázatok és intézkedések nyilvántartásában meghatározottakért.
  - az intézmény jó hírnevének ápolására
  - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
  - a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Munkájáról tájékoztatást külső személynek csak az intézményvezető előzetes hozzájárulásával adhat.
A munkaköri leírás……lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Siófok,……

…..…….. ……

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje munkavállaló
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje** **Csicsergő Bölcsőde**
A munkakört betöltő neve:	…….
Munkakör megnevezése:	**élelmezésvezető**
Alkalmazás előfeltétele:	érettségi, élelmezésvezetői képesítés, munka alkalmassági vizsgálat
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője Bölcsőde szakmai vezetője
Munkaideje:	heti 40 óra egy műszakban foglalkoztatható, túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Feladatai:

- A főzőkonyha ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése.
- A főzéshez szükséges anyagok – élelmiszerek rendelése, beszerzése.
- A vezetővel összeállítja az étlapot az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint.
- A csecsemők étlapját megbeszéli a bölcsőde gyermekorvosával.
- Az ételallergiás gyermek étrendjét megbeszéli a szülővel és a gyermekorvossal is.

- Rendszeresen végzi a gyermekek számára felhasznált élelembiológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését.
- Naponta könyveli a beszerzéseket és felhasználásokat.
- Gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Ellenőrzi a szavatossági időt, dokumentálja.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kiszámítja a létszám szerinti étkezés napi díját.
- Kezeli a számítógépes élelmezés programokat.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és a gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Ismeri az ételmérgezések és annak gyanújával kapcsolatos eljárások rendjét.
- A HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- A vezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Jelentéseket készít a Közgazdasági Osztály részére.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért.
- Részt vesz munkaértekezleteken.
- Elvégzi mindazon egyéb feladatokat, melyekkel felettese megbízza.

Felelőssége:

- felelőssége kiterjed a főzőkonyha és a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára

- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- a törvények, jogszabályok, előírások betartására
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett tárgyakért, eszközökért, gépekért. Kártérítési felelősségét a Kjt. és a Mt. idevonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

Kötelessége:

A konyha megfelelő működésének biztosítása a közegészségügyi szabályok és az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek jelenteni.

Továbbképzési kötelezettség: a rendeletek szerint.

Munka és védőruha:

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás……..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Siófok,…….

……...	…….
Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezető	bölcsődevezető

……

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje**
	Csicsergő Bölcsőde
A munkakört betöltő neve**:**	**…….**
Munkakör megnevezése:	**kisgyermeknevelő**
Alkalmazás előfeltétele:	csecsemő és gyermekgondozónői képesítés
	bölcsődei szakgondozó
	csecsemő- és kisgyermek gondozó
	csecsemő- és kisgyermek nevelő-gondozó
	kisgyermekgondozó,- nevelő
	csecsemő- és gyermekgondozó
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője,
Közvetlen felettese:	A bölcsőde szakmai vezető
Munkaideje:	heti 40 óra, ebből 35 órát kötelezően a gyermekcsoportban tölt. Egy műszakban foglalkoztatható, lépcsőzetes munkakezdéssel, túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető és a bölcsődeorvos útmutatásait.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti a konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a gyermek jelenléti kimutatását. Különös gondot fordít a gyermek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani útmutató alapján.
- Részt vesz szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak erős szélben, ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket. Ügyelni kell a saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit (fertőtlenítés, kézmosás).
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának, értesíti a szülőt. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.

Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszer esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.

- A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Elsődleges feladata azonban az alvó gyermekek, a csoport gondos felügyelete.
    - Ezt az időt önképzésre is felhasználhatja.
- A munkát befejező kisgyermek nevelő köteles mindaddig a csoportjában maradni, míg az őt váltó kisgyermek nevelőnek a szolgálatot át nem adta. A szolgálat átadásakor beszámol a munkaideje alatt történtekről, az orvos egyes gyermekekre vonatkozó utasításairól. A történteket az előírásoknak megfelelő helyen rögzíti.
- A csoportjában együtt dolgozó kisgyermek nevelőkkel törekszik az egységes gondozási és nevelési módszerek kialakítására és megtartására.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Elvégzi mindazon egyéb feladatokat, melyekkel felettese megbízza.

Felelőssége:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre,
- a szakmai munka minőségére, a szakmai irányelvek betartására,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a munkája megfelelő szervezésére, a munkafegyelemre,
- az etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,
- a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására
- a tulajdon védelmére, a tűz- és munkavédelemre vonatkozó előírások betartására

Kötelessége:

A munkakörébe tartozó munkát köteles a legjobb szakmai tudásával, és a legnagyobb türelemmel bánni a gyermekekkel a legújabb módszertani útmutatók szerint.

Köteles az intézményi szakmai titkot megtartani.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a bölcsődevezetőnek jelenteni.

Helyettesítés:

A kisgyermeknevelőt távolétében a csoportjába beosztott másik kisgyermeknevelő helyettesíti.

Továbbképzési kötelezettség:

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról 1.§ -a alapján.

Munka és védőruha:

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás…….lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Siófok,……

…… ……

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezető

bölcsődevezető

……

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje**
	Csicsergő Bölcsőde
A munkakört betöltő neve:	**…….**
Munkakör megnevezése**:**	**adminisztrátor**
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője, Bölcsőde szakmai vezetője
Munkaideje:	heti 40 óra egy műszakban foglalkoztatható túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Feladatai:

- A bölcsőde ügyvitelének ellátása, kivéve a szakmai ügyvitelt.
- Nyilvántartások vezetése.
- TEVADMIN nyilvántartás vezetése.
- Figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését.
- Vezeti a dolgozók szabadságolására vonatkozó nyilvántartást.
- Vezeti a dolgozók munka alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációt.
- Végzi a térítési díjak beszedését, elszámolását, a pénzt bankba viszi.
- Előkészíti a fenntartó felé küldendő anyagokat, ha szükséges elviszi.

- Figyelemmel kíséri a készleteket és pótlásukhoz, beszerzésükhöz megrendelőt készít az intézmény folyamatos és biztonságos működéséhez.
- Elvégzi a tisztítószer kiadást.
- Gondoskodik a technikai munkát segítő gépek, berendezések tervszerű karbantartásának megszervezéséről, illetve a meghibásodás jelentéséről.
- Segíti a jogszabályokban előírt tűz- és balesetvédelmi feladatok betartását.
- Vezeti az előírt dokumentációt.
- Elkészíti a hó végi zárást, továbbítja az Óvoda Központ felé
- Feladata a küldemények átvétele, kezelése
- Kiadmányozás előkészítése
- Postázás
- Az irattár kezelése, rendezése, irattári jegyzékek készítése
- Az intézmény zavartalan működése, üzemelése érdekében helyt áll azokban a munkafolyamatokban, amellyel a vezető megbízza.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és azokról jegyzőkönyvet készít.

Felelőssége:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre,
- a szakmai munka minőségére,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,
- a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett textíliákért, tárgyakért, felszerelési eszközökért, az esetleges leltárhiányért.
Kártérítési felelősségét a Kjt. és az Mt. idevonatkozó rendelkezései valamint a kollektív szerződés tartalmazzák.

Kötelessége:

Az intézmény zökkenőmentes működésének a biztosítása, a felmerülő hiányosságok mielőbbi kiküszöbölése.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek jelenteni.

Munkájáról tájékoztatást csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás……..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Siófok,……

……... ……..

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezető

bölcsődevezető

……

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely: **Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje**
Csicsergő Bölcsőde

A munkakört betöltő neve**: ……..**

Munkakör megnevezése: **szakács**

Alkalmazás előfeltétele: szakács képesítés
negatív eü.-i vizsgálati eredmény, munka alkalmassági vizsgálat

Kinevezője: Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője

Felettese: Siófok város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője,
Bölcsőde szakmai vezetője, élelmezésvezető

Munkaideje: heti 40 óra
egy műszakban foglalkoztatható, lépcsőzetes munkakezdéssel
túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Feladatai:

- felelős a nyersanyagok kivételezéséért, annak rendeltetésszerű felhasználásáért,
- felelős az előírások szerinti ételminta vételéért,
- a konyhai edények és textíliák, valamint a gépek és berendezések tisztántartásáért,
- felelős az elkészített ételek mennyiségéért és minőségéért, időben való elkészítéséért, tálalásáért, az étlapon kiírt ételek elkészítéséért,
- felelős az élelmi norma betartásáért,
- biztosítja az ételadagoknak a rendeletben előírt élelmi anyag mennyiségét,
- biztosítja, hogy a konyhában idegen személy ne tartózkodjon.

Részletes feladatai:

- A főzéshez szükséges anyagokat a napi létszámnak megfelelően az élelmezésvezetőtől kivételezi.
- Köteles valamennyi nyersanyagot az ételek elkészítéséhez felhasználni, az ételeket kifogástalan minőségben időre elkészíteni:

  reggeli : 8.00 óra
  ebéd : 11.00 óra
  uzsonna : 14.45 óra

- Köteles minden ételből a tálalás előtt ételmintát venni és azt a hűtőszekrényben 48 óráig megőrizni. A zárcédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését és az eltevő nevét.
- Az ételeket úgy kell elkészíteni, hogy azok esztétikusak, ízletesek és könnyen emészthetők legyenek.
- A gyermekek ételének elkészítésénél csak étolajat szabad használni zsiradékként.
- Ügyelni kell arra, hogy a konyhai előkészítések során a nyersanyagok tisztításánál és a főzésnél minél kevesebb legyen a veszteség.
- A tejet átvétel után azonnal fel kell forralni és hűtés után lefedve hűtőszekrényben kell tárolni.
- A hámozott és felvágott gyümölcsöt és zöldséget nem szabad sokáig állni hagyni.
- A burgonyát és a zöldségféléket főzeléknek röviddel az étkezés előtt kell elkészíteni.
- Feladata a kézilánnyal együtt a konyha és az előkészítő helyiségek, a berendezések és felszerelések tisztántartása.
- Hűtőszekrény hetenkénti kimosása, mosogatómedencék fertőtlenítése, falburkolatok hetenkénti lemosása, edénytároló szekrények hetenkénti fertőtlenítős kimosása.
- A függönyöket havonta ki kell mosni.
- **A főzőkonyha tisztasága elsőrendű fontosságú!**
- Az ételeket tálalás előtt köteles megízleltetni a vezetővel vagy az élelmezésvezetővel.
- Felel az ételek adagok szerinti kiosztásáért.
- Az ételmaradékot főzés után zárt edényben kel összegyűjteni és a bölcsődéből minél előbb eltávolítani.
- Különösen nagy gondot kell fordítani a tojás fertőtlenítésre, valamint a kézfertőtlenítő oldat naponkénti cseréjére vagy fertőtlenítő hatású kézmosószer alkalmazására.
- **A konyhában az étkezés szigorúan tilos!**
- Az edények megfelelő használatáért felelős. A tejes, teás edényt és a gyermekek főzőedényeit más célra felhasználni t i l o s!
- A bölcsődébe élelmet behozni, illetve a bölcsődéből élelmiszert nyers vagy elkészített állapotban kivinni t i l o s!
- Elvégzi mindazon egyéb feladatokat melyekkel felettesei megbízzák.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.

Felelőssége:

- felelőssége kiterjed a főzőkonyha és a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre

- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- a törvények, jogszabályok, előírások betartására

Anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett textíliákért, tárgyakért, felszerelési eszközökért, az esetleges leltárhiányért.

Kártérítési felelősségét a Kjt. és a Mt. idevonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

Minden esetben felelősségre vonható a nem megfelelően végzett fertőtlenítésből eredő megbetegedések és fertőzések létrejöttéért, kialakulásáért.

Kötelessége:

A konyha megfelelő működésének biztosítása a közegészségügyi szabályok és az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek jelenteni.

Helyettesítés:

A szakácsot távollétében a másik szakács helyettesíti.

Munkaruha:

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás……..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Siófok,……

……...	……
Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezető	bölcsődevezető

……..

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje**
	Csicsergő Bölcsőde
A munkakört betöltő neve:	…….
Munkakör megnevezése**:**	**kézilány**
Alkalmazás előfeltétele:	negatív eü.-i vizsgálati eredmény, munka alkalmassági vizsgálat
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője, Bölcsődei intézményegység vezető, élelmezésvezető
Munkaideje:	heti 40 óra egy műszakban foglalkoztatható, lépcsőzetes munkakezdéssel túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Feladatai:

- felelős a főzéshez szükséges nyersanyagok tisztításáért, előkészítéséért
- a főző és tálalóedények, evőeszközök tisztántartásáért
- a konyha és az előkészítő helyiség rendben tartásáért
- a tisztító és fertőtlenítőszerek vételezéséért

Részletes feladatai:

- A főzéshez szükséges nyersanyagokat az előírt időre megtisztítja, úgy hogy minél kevesebb hulladék keletkezzen.
- Az ételszállító kocsikra az edényeket és evőeszközöket a napi létszámnak megfelelően kirakja.
- Feladata a mosogatás, amit az ÁNTSZ utasításainak betartása mellett végez gyakori vízcserével.
- A tányérokat törölgetni nem szabad, az evőeszközöket törölni kell, a főzőedényeket lecsepegtetés után lehet a tároló helyére tenni.
- A csecsemők edényeit külön kell mosogatni és külön szekrényben kell tárolni.
- A gyermekek és felnőttek edényeit és evőeszközeit külön kell elmosni és egymástól elkülönítve kell tárolni.
- A tejes edényt, a teás fazekat és a gyermekek főzőedényeit más célra használni tilos!
- Felel az ételmintás üvegek tisztántartásáért és fertőtlenítéséért.

- Feladata a hűtőszekrények fertőtlenítése hypós oldattal, hetenkénti tisztítása, valamint a mosogatók, előkészítő medencék és berendezési tárgyak tisztítása.
- Közreműködik az ételek időre való elkészítésében.
- A nyersanyagok tisztításánál keletkezett hulladékot rövid időn belül a bölcsődéből el kell távolítani.
- A hámozott és feldarabolt zöldséget és gyümölcsöt tárolni sokáig nem szabad.
- A bölcsődébe élelmet behozni, illetve a bölcsődéből élelmiszert nyers vagy elkészített állapotban kivinni t i l o s!
- Hetenként a munkaterületen részt vesz a fertőtlenítő nagytakarításban (csempék, berendezési tárgyak, ablakok lemosása, lesúrolása).
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a felettese megbízza.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.

Felelősége:

- felelőssége kiterjed a főzőkonyha és a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- a törvények, jogszabályok, előírások betartására

Anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett textíliákért, tárgyakért, felszerelési eszközökért, az esetleges leltárhiányért.

Kártérítési felelősségét a Kjt. és a Mt. idevonatkozó rendelkezése tartalmazza.

Minden esetben felelősségre vonható a nem megfelelően végzett fertőtlenítésből eredő megbetegedések és fertőzések létrejöttéért, kialakulásáért.

Kötelessége:

A konyha megfelelő működésének biztosítása a közegészségügyi szabályok és az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek jelenteni.

Helyettesítés:

A kézilányt távollétében a szakácsnő helyettesíti.

Munkaruha:

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás……..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Siófok,……

…… ……

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezető

bölcsődevezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje** **Csicsergő Bölcsőde**
A munkakört betöltő neve:…….	
Munkakör megnevezése:	**mosónő**
Alkalmazás előfeltétele:	negatív eü.-i vizsgálati eredmény, munka alkalmassági vizsgálat
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője, Bölcsőde szakmai vezető
Munkaideje:	heti 40 óra egy műszakban foglalkoztatható, lépcsőzetes munkakezdéssel, túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Feladatai:

- A válogatott textília mérése, megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília előáztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógép felügyelete a mosási ciklus alatt.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportok szerinti szétválogatása.
- Pelenkát minden más textíliától elkülönítve kell a mosásig tárolni, beáztatni fertőtlenítős vízbe, majd elkülönülten mosni.
- Konyhai dolgozók ruháját, a konyhai textíliát minden más textíliától külön kezelve kell áztatni és mosni.
- Széklettel vagy étellel szennyezett textília a mosókonyhában nem maradhat.
- A bölcsődében a szükséges textília varrását, javítását végzi.
- Az új anyagot feldolgozza, belőle terítőt, takarót, huzatot készít.
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását végzi.

- Negyedévente vegyszeres tisztítást végez.
- Gépeket, berendezéseket tisztán tartja.
- Technológiai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Amennyiben a gyermekek területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Részt vesz munkaértekezleten.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a munkaterületén van.
- Elvégzi mindazon munkakörébe nem tartozó feladatokat, melyekkel felettese megbízza.

Felelőssége:

- felelőssége kiterjed a mosókonyha zavartalan működésére
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- az előírások, jogszabályok betartására
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett gépekért, eszközökért

Kötelessége:

A kezelésében lévő tárgyak, gépek állapotát megőrizni, kezelésüknél a munkavédelmi előírásokat betartani.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, azonnal köteles a vezetőnek jelenteni.

Helyettesítés:

A mosónőt távollétében a takarítónők helyettesítik.

Munka és védőruha:

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás……lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Siófok,……

…….. …….

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezető

bölcsődevezető

……..

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje** **Csicsergő Bölcsőde**
A munkakört betöltő neve:	…….
Munkakör megnevezése:	**bölcsődei dajka**
Alkalmazás előfeltétele:	negatív eü.-i vizsgálati eredmény, munka alkalmassági vizsgálat
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője, Bölcsőde szakmai vezető
Munkaideje:	heti 40 óra egy műszakban foglalkoztatható, lépcsőzetes munkakezdéssel, túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Feladatai:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. A fűtő-karbantartóval együtt gondoskodik az udvar és a terasz tisztaságáról. Naponta meggyőződik a balesetmentességről.
- A kijelölt területén mindennapi fertőtlenítő takarítása minden helyiségnek, mely a következő feladatokból áll:
- Seprés nedves partvissal, napi háromszori felmosás (10 l. vízhez 2 dl klór) minden helyiség felmosásához külön, másik vizet kell használni, gyakori vízcserével és rongycserével
- A szőnyegek és gyermekágyak porszívózása, portörlés minden nap nedves ruhával
- Ajtók, ablakok, ablakpárkányok naponkénti és szükség szerinti lemosása, hetenkénti lesúrolása, gyermekszékek, asztalok napi lemosása, letörlése
- Átadókban a gyermekszekrények kitörlése, az öltöztető asztalok napi háromszori letörlése, fertőtlenítése
- Csempét, olajlábazatot, faburkolatot hetente, szükség szerint naponta is fertőtlenítős oldattal lemosni, mosdókat, fürdőkádakat kimosni, a tükröket naponta lemosni, letörölni
- WC-k lesúrolása, fertőtlenítése, szennyes tartók kimosása, fertőtlenítése
- Függönymosásról gondoskodik háromhavonta, ha szükséges sűrűbben
- A virágok öntözése, portalanítása szükség szerint

- A csoportszobába az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja (az étel kezeléséhez köpenyt cserél)
- Étkezés után az ételmaradékot azonnal el kell távolítani és a helyiséget rendbe kell tenni
- Az ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja
- Az ágynemű cseréjét kéthetente és szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és a pelenkákat a mosodába leadja
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A munkaidejét, tevékenységét úgy kell beosztania, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja.
- Nem szabad a helyiségeket akkor takarítani, amikor abban gyermekek tartózkodnak.
- A csoportszobákban a takarítást akkor végzi, amikor a gyermekek az udvaron tartózkodnak, és a gyermekek távozása után.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- A gyermekek ellátása során gondozó-nevelő munkát nem végezhet, amennyiben erre felkérik, a gyermekek felügyeletét elláthatja.
- Gyermekről a szülőknek semmiféle adatot nem szolgáltathat.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- Munkaköri kötelessége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Részt vesz munkaértekezleteken.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a munkaterületén van.
- Elvégzi mindazon munkakörébe nem tartozó feladatokat, melyekkel felettese megbízza.

Felelőssége:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre,

- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- az előírások, jogszabályok betartása
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett tárgyakért, eszközökért

Kötelessége:

Mindenkor a legnagyobb türelemmel bánni a gyermekekkel a munkaterületén.

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek jelenteni.

Helyettesítés:

A bölcsődei dajkát távollétében a másik bölcsődei dajka helyettesíti.

Munkaruha:

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás……lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Siófok,……

……... ……..

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje bölcsődevezető

intézményvezető

……

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely:	**Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje**
	Csicsergő Bölcsőde
A munkakört betöltő neve:	**……**
Munkakör megnevezése:	**fűtő és karbantartó**
Alkalmazás előfeltétele:	fűtő vizsga (kisnyomású), munka alkalmassági vizsgálat
Kinevezője:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője
Felettese:	Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezetője, Bölcsőde szakmai vezetője
Munkaideje:	heti 40 óra egy műszakban foglalkoztatható, túlóra végzésére kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Feladatai:

- A központi fűtést ellátó kazánüzem fűtési szezonban való üzemvitele, a kazánüzemet a kezelési útmutatásnak megfelelően való működtetése.
- A kazánüzem folyamatos felügyeletéről, karbantartásáról gondoskodik.
- A bölcsőde melegvíz-szolgáltatását felügyeli.
- A helyiségek fűtési hőmérsékletét az előírásoknak megfelelően szabályozza.
- A kazánüzemmel kapcsolatos minden eseményt a kazánnaplóban rögzíti.
- Havi rendszerességgel felírja a bölcsőde villany-, gáz- és vízóra állását.
- A kazán üzemeknél hiba észlelésekor köteles azonnal leállítani a folyamatot, újra indítani csak a hiba elhárítása után lehet.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, kivitelezési, szerelési és elektromos berendezésekre vonatkozó előírásokat és szabályokat betartja.
- A mosodai gépek, háztartási gépek rendszeres karbantartása, ellenőrzése.
- Az udvar rendben tartása, balesetet okozó tárgyak, növények összeszedése.
- Udvari játékok napi ellenőrzése.
- Az udvari növények gondos ápolása.
- Tavasztól őszig rendszeres fűnyírás, a fű összetakarítása.
- Az udvar locsolása, a teraszok rendben tartása.
- A homokozókat előkészíti, felássa, locsolja.

- Télen a havat eltakarítja a teraszokról és a közlekedési utakról minimum 1,2 m szélességben.
- A külső járdát és az épületet körülvevő járdákat csúszásmentesíti.
- Ősszel a lehullott falevelet eltakarítja.
- Az esővíz elvezető csatornákat rendszeresen tisztítja, az esetleges eldugulásokat megszűnteti.
- A szennyvízcsatornákat ellenőrzi.
- A szeméttároló kuka rendszeres ürítése, fertőtlenítése.
- A nyári takarítási szünet idején elvégzi az udvari játékok karbantartását, festését.
- Az épületen kisebb hibák javítását, karbantartását végzi.
- Munkájához szükséges anyagok felhasználásának, beépítésének rögzítése, anyagfelhasználások igazolása.
- A munkaterületén észlelt hibákról a vezetőt azonnal tájékoztatja.
- Felelős a részére kiadott szerszámok, gépek minőségért, azok rendeltetésszerű használatáért.
- Az intézmény fűtésénél rendkívüli időjárás estén többletmunka rendelhető el, amit év közben a vezető szabadidőben köteles kiadni.
- A kazánházat és hozzákapcsolódó helyiségeket rendben tartja.
- Részt vesz munkaértekezleteken.
- Elvégzi mindazon egyéb feladatokat, melyekkel felettese megbízza.

Felelőssége:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- az előírások, jogszabályok betartására
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett tárgyakért, eszközökért, gépekért.

Kötelessége:

Ha a munkaterületén a megszokott állapottól eltérőt észlel, köteles a vezetőnek jelenteni.

Munkaruha:

Az előírt szabályzat szerint kapja és azt köteles hordani. Meglétéért felel.

Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak a vezető előzetes hozzájárulásával adhat.

A munkaköri leírás……..lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A fentieket tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Siófok,……..

…… ……

Siófok Város Óvodája és Bölcsődéje intézményvezető

bölcsődevezető

……

munkavállaló