

TÁPIÓGYÖRGYE KASTÉLYKERT
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5.

Tel.sz.: 06-53-383-099;

E-mail cím: ovoda.gyorgye@gmail.com

Feladatellátási hely: 2767 Tápiógyörgye, Batthyány u. 3.

KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023.

**TÁPIÓGYÖRGYE KASTÉLYKERT ÓVODA
ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

<u>Intézmény OM azonosítója:</u> 202836	<u>Készítette:</u> Lesták Péter Jánosné s.k. intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírások	
4/186/2023. határozatszámon elfogadta: <u>nevelőtestület nevében</u>	Véleménynyilvántartók: Jónás Szabina s.k. Érdekképviselői Fórum névében
5/186/2023. határozat számon jóváhagyta: Lesták Péter Jánosné s.k. intézményvezető aláírása	
<u>Hatályos kihirdetés napjától:</u> 2023. év szeptember hó 01. nap	
<u>A dokumentum jellege:</u> Nyilvános <u>Megtalálható:</u> Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde hirdetőfalán, vezetői irodában és honlapon	
<u>Verziószám:</u> 1./ kettő eredeti példány	
<u>Iktató szám:</u> 186/2023.	

A tápiógyörgyei Kastélykert Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete, kisgyermeknevelői és munkatársai az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az SZMSZ a költségvetési szerv Szakmai Programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a Szervezeti kultúra fejlesztésében az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében. Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

1. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, a bölcsődébe járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 1992.évi XXXIII.törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993.évi III.törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm.rendelet a gyámhatóságok a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondozást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondozást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondozást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000.(XII.26.) Korm rend. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban töreténő végrehajtásáról
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 10/2008.(VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 2011.évi CXCV törvény az államháztartásról
- 328/2011.(XII.29.) Korm.rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelemi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 369/2013.(X.24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rend. a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

- 19/2017.(IX.18.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek, szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosítása 2.§. alapján
- Helyi Önkormányzati rendeletek
- Intézmény szabályzatai

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve, ha az érdekképviselői fórum erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendelet határozza meg. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az intézményben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

5. Az SZMSZ személyi hatálya

SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a bölcsőde területén tartózkodnak és használják a helyiséget.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- intézményvezető,
- szakmai vezető
- bölcsődébe járó gyermekek,
- gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői,
- kisgyermeknevelő,
- bölcsődei dajka,
- takarító,
- bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek, de kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik a szolgáltatás.

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az intézmény működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja.

7. Az SZMSZ területi hatálya

- a bölcsőde területére,
- a bölcsőde által szervezett – szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsöde
- Az intézmény alapítója: Tápiógyörgye Önkormányzata
- Az intézmény fenntartója: Tápiógyörgye Önkormányzata
- Az alapító okirat száma és kelte:/2023.(...hó...nap)
- Az intézmény címe: 2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5..
- Feladatellátási hely: 2767 Tápiógyörgye, Batthyány u. 3.
- Az intézmény Tel/ száma: 06-53-383-099
- Az intézmény e-mail címe: ovoda.gyorgye@gmail.com
- Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

- Az intézmény típusa: Óvoda és Bölcsöde
- Az alapító megnevezése, címe: Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2767 Tápiógyörgye, Szent I. tér 1.
- Az intézmény felügyeleti szerve, címe: Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2767 Tápiógyörgye, Szent I. tér 1.
- Az intézmény törzsszáma: 823807

MAK K-TÖRZS, DISZ. helyező

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

- | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| | telephely megnevezése | telephely címe |
| 1 | Tápiógyőre Kastélykeri Bölcsőde | 2767 Tápiógyőre, Bathányi utca 3. |

	megnevezése	székhelye
1	Cifrapalota Óvodai és Bölcsődei Intézmény	5054 Jászsánszentgyörgy, Rákóczi út 15.

3.1.1. megnevezése: Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tápiógyörgye Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv közfeladata az Nktv. 4.§ 14a. a) pontja alapján: óvodai nevelés, önként vállalt feladata: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42-43.§ alapján bölcsődei ellátást.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvoda: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermeke óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Bölcsőde: Gyvt. 42.§ (1)-(2) bck. A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde,

Gyvt.94. §(3a) bck Ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább öt gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település – jogszabályban meghatározottak szerint megállapított – 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a (3) bekezdés a) pontja alá nem tartozó települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a 42. § (2) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: óvodai ellátásban és bölcsődei alapellátásban Tápiógyörgye Község igazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A főigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője látja el. A főigazgatói megbízást - határozott időre - legfeljebb 5 évre a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete adja a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezéseinek megfelelően. A főigazgató foglalkoztatási jogviszonya a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Tápiógyörgye Község polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó szerv: Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés		125 fő
2	Tápiógyörgye Kastélykert Bölcsőde	bölcsődei ellátás		24 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyoni feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	ingatlan funkciója, célja
1	2767 Tápiógyörgye, Táncsics Mihály utca 5.	378	önkormányzat tulajdona	óvoda
2	2767 Tápiógyörgye, Batthyány utca 3.	16	önkormányzat tulajdona	bölcsőde

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a TÁPIÓGYÖRGY KASTÉLYKERT OVODA ÉS BÖLCŐDÉ 2024. január 17. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó TGY/103-1/2024 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2024. január 22.

2., Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat;
- Szakmai Program;
- SZMSZ mellékletei;
- Közalkalmazotti szabályzat;

2.1. Szakmai Program tartalmazza

- Intézményi adatok
- Bölcsődei ellátás törvényi háttere
- Személyi-, tárgyi feltételek
- Szakmai alapelvek célkitűzései
- Bölcsődei ellátás igénybevételeének módja
- Bölcsődei gondozás nevelés alapelvei
- Bölcsődei gondozás feladatai
- Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
- Bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei
- Családok támogatásának módszerei
- Bölcsőde kapcsolatrendszere
- Nevelőmunka belső ellenőrzése
- Dokumentáció
- Dokumentáció nyilvánossága
- Záró rendelkezés

2.2. Érvényes SZMSZ és függelékei:

Tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit. Meghatározza az intézményi működés belső rendjét és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében. /Nkt. 25.§'(1)./

2.3. A Bölcsőde működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása az

SZMSZ módosításától független:

A *Nkt.25.§.(2)* bekezdése alapján a bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik a bölcsőde és a család együttműködését, valamint lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. A bölcsődébe felvett gyermekek szülei beíratkozáskor a Házirend tartalmával megismerkednek, annak egy példányát megkapják.

A házirend elkészítéséért – az érdekképviselői fórum véleményének beszerzését követően az intézményvezető felelős. A dokumentumot az intézmény dolgozói fogadják el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges. *Nkt.25.§.(4)*

A házirend nyilvános dokumentum, melyet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában községünk honlapján nyilvánosságra kell hozni. *Nkt.25.§ (4).*

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat az intézményvezető végzi.

A bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

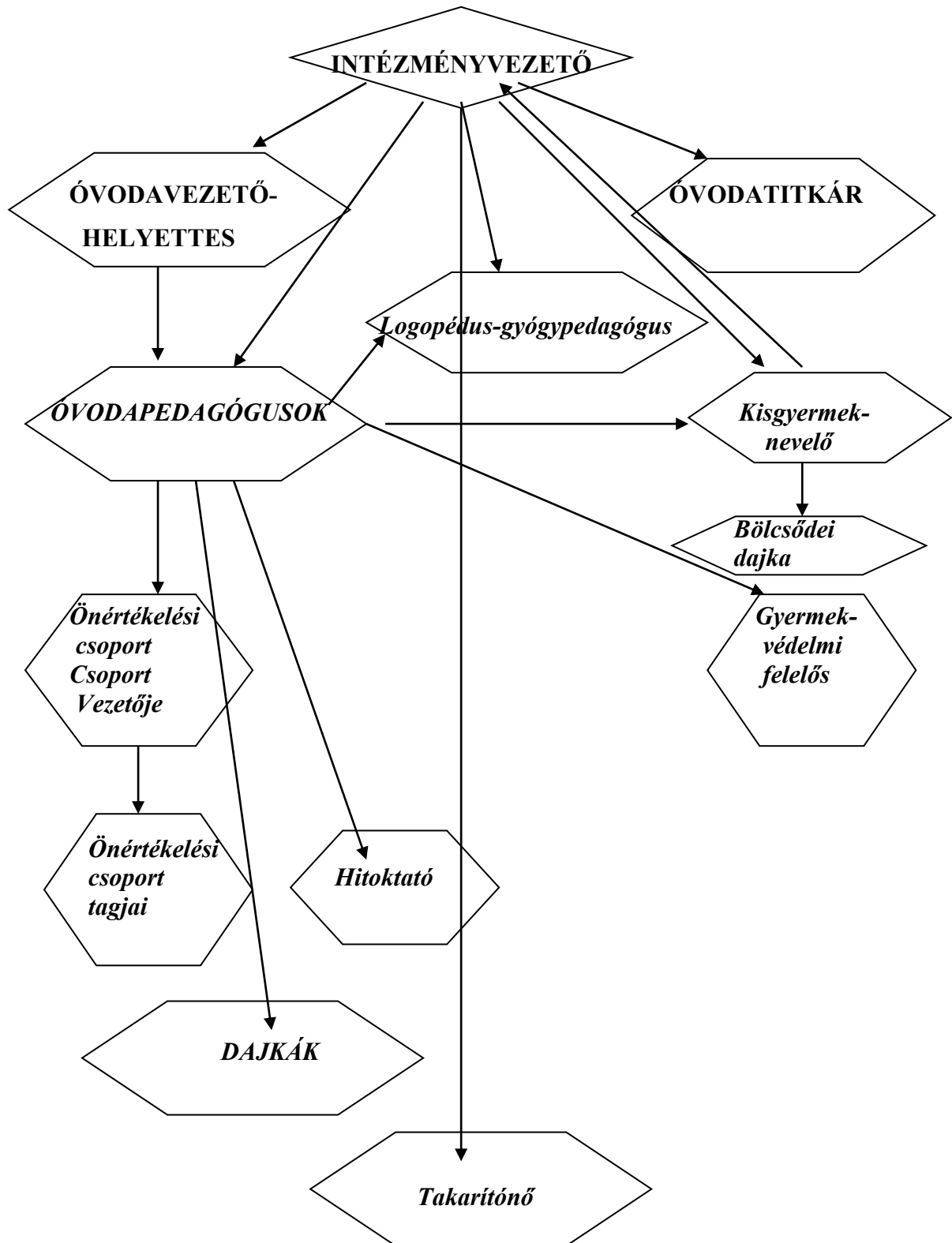
A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezetői megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért ezt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A bölcsődében a szakmai vezető az intézményvezető távollétében helyettesi feladatokat lát el.

A bölcsőde szerkezeti felépítése



1. Az intézményvezető és feladatköre

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

2.1. Az intézményvezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a bölcsőde gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ, szolgáltatási kötelezettség,
- a bölcsőde gazdasági eseményeiért,
- a gondozó-nevelő munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a kisgyermeknevelő továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és önértékelési rendszerének működéséért.

2.2 Az intézményvezető feladata munkaköri leírása

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség
- döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és az intézmény ünnepeinek a munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, és az Érdekképviselői Fórummal való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselet azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az intézményvezető megbízatása az óvoda és bölcsőde, alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Munkáltató neve:	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde címe: 2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5.
Székhelye:	2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u.5.
Munkavégzés helye:	2767 Tápiógyörgye, Batthyány u.3.
Munkáltatói jogkört gyakorlója:	Polgármester

Munkavállaló neve:	intézményvezető neve		
Születési neve:			
Szül.helye:			

Munkakör megnevezése:	Intézményvezető
Kinevezője:	Az Önkormányzat Képviselő-testülete
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét, napi 8 óra 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig vezető kötött munkaideje: 10/óra/hét
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett intézmény területe – illetve a vezetői iroda
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma vezetőképző szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében

	és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat. a.) kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra) szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b.) teljes munkaidő (heti 30 óra) kitöltése alatt alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.
1. <u>Pedagógiai szakmai:</u> • Előkészíti az intézmény pedagógiai, szakmai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadása után biztosítja a szülői szervezet(ek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plussz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. • Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. • Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség(ek) és az önértékelési csoport munkáját. • Kialakítja az önértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli a bölcsődében folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését. • Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését. • Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Beiskolázási tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel. • Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson. • A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat. • Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét. 2. <u>Tanügy-igazgatási feladatok:</u> • Megszervezi a gyerekek bölcsődei, óvodai felvételét. Felvételi könyvet és felvételi és előjegyzési naplót vezet. • Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.	

- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyerekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezésekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az intézmény nyári ügyeletére, a bölcsődék napjára, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az ötéves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az intézmény munkelő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének és az elektronikus TAJ alapú nyilvántartásnak (KENYSZI).
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvénybe előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartás a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatok és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.

• A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet. • Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról. • Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását. • Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket. 4. Gazdasági-adminisztratív feladatok: • Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint. • Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel és Érdekképviselői Fórummal. • Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését. • Az intézménybe érkező ügyiratokat napra készen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról. • A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyerekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre. • Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért. • Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért. • Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az intézményvezető kizárólagos kompetenciája és egy személyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, - megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Felelőssége:	Az intézmény zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A nevelési-oktatási feladatokkal megbízott jegyző.
Közvetlen beosztottja(i)	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral. 2. <i>Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart fenn:</i> <i>Intézményen belül:</i> A szülőkkel, az önértékelési csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel. <i>Intézményen kívül:</i> a fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival. A községben lévő nevelési-oktatási intézménnyel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	SZMSZ-ben leírtak szerint

Hatályos: 20...év.....hó.....-tól (amennyiben nincs változás 2 évig)
20...év.....hó.....-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....

P.H.

.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése:munkaideje:.....óra/hét

Besorolási kategória:.....FEOR sz.:.....

Közvetlen felettese:

Főbb tevékenysége:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Tápiógyörgye, 20.....

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A bölcsődei szakmai vezető közvetlen felettese az intézményvezető.

A munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A bölcsődében a gyermekek sokoldalú, harmónikus fejlesztését, gondozását, nevelését végzi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.

Feladatai:

- Feladata a bölcsőde szakmai irányítása, felelős a módszertani előírások megvalósításáért.
- Munkája során figyelembe veszi az intézményvezető gyógypedagógus, védőnő, orvos szakmai útmutatását.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatának ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét és beszámolóját.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét nem hagyhatja el, csak kizárólag a vezető engedélyével.
- Év elején összevont szülői értekezletet tart, tájékoztatja a szülőket a bölcsőde házirendjéről.
- Karbantartási feladatokat heti rendszerességgel írásban jelzi.
- Feladata a rábízott gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése, fejlesztése. Egyéni fejlesztési eljárások rendszeres alkalmazása az egész nap folyamán.
- Napi jelentés, kimutatás, napi események vezetése a gyermekekről.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése (befogadás, megfigyelések, bemeneti-, kimeneti mérések, egyéni fejlesztési tervek).
- A szülőket gyermeke egyéni fejlődéséről 3 havonta tájékoztatja, ezt az egyéni fejlesztési tevényt aláírásukkal igazolják.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- A szülőket a szülői értekezleten, (fogadóórán), családlátogatáson rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről.
- Megtesz minden olyan intézkedést, mely a gyermekek jogainak, érdekeinek megóvását, a fejlődés elősegítését szolgálja (esztétikus környezet, eszközhasználat, étkeztetés, vízfogyasztás, stb.)
- A gyermekek emberi jogait, méltóságát tiszteletben tartja.
- Rendszeresen elvégzi a csoportban az aktuális gyermekvédelmi feladatokat, amennyiben a gyámügy bevonása is szükséges, akkor jelez a vezetőségnek, illetve a családsegítő és a gyámügy felé.
- A nevelőmunkát az érvényes dokumentumok alapján végzi, mely kiegészül a helyi módszertani sajátosságokkal és a kisgyermek ellátás szakmai elveivel.
- Saját nevelőrendszer kialakítása.
- Szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe veszi.
- Rendszeresen képezi magát.
- A munkafegyelmet és a közösségi együttműködés formáit betartja.
- Tervszéűen felkészül naponta a nevelőmunkára.

- A gyermekekre folyamatosan felügyel (nem hagyja őket felügyelet nélkül).
- Munkaköréhez tartozó feladatokat elkészíti, (naplók, vezetése, tervek, értékelések, bejegyzések, felmérések, elemzések, vélemények készítése).
- Szülői értekezletet tart.
- Családlátogatásra megy.
- Nevelési értekezleteken, továbbképzéseken részt vesz.

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására kényszerítés).
- Minden kisgyermeknevelő hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül feladatai ellátására. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Levezeti a szülői értekezleteket.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (pl. csoportnapló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, 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 tehetséggondozásban, felzárkóztatásban, a preventív nevelőmunkában való aktív részvétel.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A munkahelyén 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 helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő intézményvezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A munkával, a bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja a bölcsőde berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A bölcsődére háruló feladatokból a bölcsőde szakmai vezetője köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
helyettesítés
meghívás esetén szülői értekezleten való részvétel
előadás, beszámoló, korreferátum
játékok folyamatos karbantartása
a bölcsődei munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében való részvétel
leltározás, selejtezés előkészítésében való részvétel
felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

A bölcsőde szakmai vezetőjének helyettesítési rendje:

„Amennyiben a bölcsőde szakmai vezetőjének helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda és mini bölcsődében alkalmazott óvodapedagógus is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a 3 évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése:munkaideje:.....óra/hét

Besorolási kategória:.....FEOR sz.:.....

Közvetlen felettese:

Főbb tevékenysége:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Tápiógyörgye, 20.....

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A kisgyermeknevelő közvetlen felettese az intézményvezető.

A kisgyermeknevelő a bölcsődében magatartásával, fegyelmével, szakmai hozzáértésével fejezze ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rá hárul. Teljes összhangban dolgozzon a csoportban dolgozó bölcsődei dajkáival.

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése, fejlesztése. Egyéni fejlesztési eljárások rendszeres alkalmazása az egész nap folyamán.
- Napi jelentés, kimutatás, jegyzőkönyvek vezetése a gyermekekről.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése (befogadás, megfigyelések, bemeneti-, kimeneti mérések, egyéni fejlesztési tervek).
- A szülőket gyermeke egyéni fejlődéséről 3 havonta tájékoztatja, ezt az egyéni fejlesztési tevényt aláírásukkal igazolják.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- A szülőket a szülői értekezleten, (fogadóórán), családlátogatáson rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről.
- Megtesz minden olyan intézkedést, mely a gyermekek jogainak, érdekeinek megóvását, a fejlődés elősegítését szolgálja (esztétikus környezet, eszközhasználat, étkeztetés, vízfogyasztás, stb.)
- A gyermekek emberi jogait, méltóságát tiszteletben tartja.
- Rendszeresen elvégzi a csoportban az aktuális gyermekvédelmi feladatokat, amennyiben a gyámügy bevonása is szükséges, akkor jelez a vezetőségnek, illetve a családsegítő és a gyámügy felé.
- A nevelőmunkát az érvényes dokumentumok alapján végzi, mely kiegészül a helyi módszertani sajátosságokkal és a kisgyermek ellátás szakmai elveivel.
- Saját nevelőrendszer kialakítása.
- Szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe veszi.
- Rendszeresen képezi magát.
- A munkafegyelmet és a közösségi együttműködés formáit betartja.
- Tervszéűen felkészül naponta a nevelőmunkára.
- A gyermekekre folyamatosan felügyel (nem hagyja őket felügyelet nélkül).
- Munkaköréhez tartozó feladatokat elkészíti, (naplók, vezetése, tervek, értékelések, bejegyzések, felmérések, elemzések, vélemények készítése).
- Szülői értekezletet tart.
- Családlátogatásra megy.
- Nevelési értekezleteken, továbbképzéseken részt vesz.

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására kényszerítés).

- Minden kisgyermeknevelő hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül feladatai ellátására. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Levezeti a szülői értekezleteket.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (pl. mulasztási napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, 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 tehetséggondozásban, felzárkóztatásban, a preventív nevelőmunkában való aktív részvétel.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A munkahelyén 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 helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő intézményvezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A munkával, a bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja a bölcsőde berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A bölcsőde és az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A mini bölcsődére háruló feladatokból a kisgyermeknevelő, köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
helyettesítés
meghívás esetén szülői értekezleten való részvétel
előadás, beszámoló, korreferátum
szertárfelelős
könyvtárfelelős
játékok folyamatos karbantartása
a bölcsődei munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében való részvétel
leltározás, selejtezés előkészítésében való részvétel
felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Kisgyermeknevelő helyettesítési rendje:

„Amennyiben a kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda és bölcsődében alkalmazott óvodapedagógus is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a 3 évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése:.....
A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése:munkaideje:.....óra/hét
Besorolási kategória:.....FEOR sz.:
Közvetlen felettese:
Főbb tevékenysége:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Tápiógyörgye. 200..

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Ph.

A bölcsődei dajka közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján, csoport munkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

Általános feladatai a gyermekcsoportban.

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellet a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, a tálalóból a tálalókocsin elszállítja az ételt a csoportszobába, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében és azt visszaviszi a mosogatóba és a HACCP előírásainak szigorú betartásával feltőtleníti, mossa el azokat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, után.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a 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 intézményt.
- Tevékenyen vegyen részt az önértékelés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az intézmény udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartás tanúsít.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza (például postázás).
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A bölcsődei dajka helyettesítésének rendje:

„Amennyiben a bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg, a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodai dajka is elláthatja a helyettesítést.”

IV. A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL, SZÜLŐKKEL

1. A bölcsőde közössége

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselési Fórumot kell létrehozni (Gyvt.35.§.)

Célja:

Ellátásban részesülő gyermekek, szüleik, illetve törvényes képviselőjük érdekvédelmét szolgálja.

Feladata:

Figyelemmel kíséri, véleményezi a bölcsőde Szakmai Programját, egyeztetési jogot gyakorol a Házi rend jóváhagyásánál.

- A bölcsőde dolgozóival közösen rendezi a család - bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket.
- 15 napon belül köteles kivizsgálni a gyermekekkel és hozzátartozójukkal kapcsolatos sérelmeket, panaszokat, mely a vizsgálat eredményéről és megoldási módjairól írásban értesíti a panasztevőt.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartóval, a szakmai ellenőrzést ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Véleményt nyilváníthat az intézményvezetőjénél a gyermeket érintő ügyben.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban lévő szolgáltatások tervezéséről, működéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról.
- Egyeztetési jogot gyakorol a Házi rend jóváhagyásáról.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- gyermeki jogok sérelme
- intézmény dolgozóinak kötelezettség-szegése esetén

Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő
- intézmény dolgozói közül 1 fő
- fenntartó közül 1 fő

2. Az intézmény alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézmény közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek,) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán négy (nevelési évet nyitó értekezlet, őszi nevelési értekezlet, tavaszi nevelési értekezlet és a nevelési évet záró értekezlet) alkalommal az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A bölcsődét a külső intézményekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Bölcsőde-óvoda kapcsolata

- gyermekek fejlődésének segítése, átmenet biztosítása.

Polgármesteri Hivatal és a Bölcsőde kapcsolata

- * jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Háziorvos, védőnő és a bölcsőde kapcsolata

- * gyermekek egészségügyi ellátása.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a bölcsőde kapcsolata

- az Óvoda és Bölcsőde gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti szolgálattal, rendszeresen részt vesz a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáti Tagintézménye

- ha a gyermek fejlődésében lemaradás tapasztalható, vagy magatartása eltér a társaitól, a bölcsőde szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Közművelődési intézmények (Faluház, könyvtár) és a bölcsőde kapcsolata

- szakmai programban rögzítettek megvalósítása.

Bölcsődei Módszertani Szervezettel való kapcsolat

- szakmai munka fejlődése, jó gyakorlatok tudásmegosztás.

Észak-Magyarországi régió bázis intézmény és a bölcsőde kapcsolata

- szakmai munka fejlődése, jó gyakorlatok, tudásmegosztás, kölcsönös tapasztalatcsere.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

A bölcsőde nyitvatartásával és a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást a bölcsőde Házirendje tartalmazza, részletezi:

- bölcsőde nyitvatartása,
- gyermekek érkezési és távozási rendje,
- nevelési év rendje,
- bölcsődei csoport napirendjére vonatkozó szabályokat.

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

1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás)

A bölcsőde hétfőtől – péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

A fenntartó által meghatározott időpontban /augusztusban/ ügyeletet tart. Ilyenkor történik a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása, valamint az ott dolgozók szabadságolása.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők, legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak a hirdetőtáblán.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 6³⁰-16³⁰ óráig.

A nyitvatartás teljes ideje alatt a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, vagy a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező alkalmazott foglalkozik a gyermekkel.

A bölcsődébe 6³⁰-8⁰⁰-óráig időszakban lehet a gyermeket behozni a főbejárat használatával.

Délben 12⁰⁰-12¹⁵-óráig, délután 15³⁰-16³⁰ óra közötti időszakban lehet az intézmény épületébe belépni. A gyermekek hazabocsátása a csoportból történik.

A nap többi részében az intézmény bejárata zárva tart, csak csengetés útján lehet bejutni az épületbe.

Jó idő esetén (délután) a gyermekek az udvaron tartózkodnak, melyet a kapu használatával lehet megközelíteni.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezetője engedélyezi.

Április 21. vagy ha az pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az ezt követő legközelebbi munkanap Bölcsődék napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az intézmény hirdetőtábláján

2. Az alkalmazottak intézményben tartózkodása

Az intézmény alkalmazottainak részletes általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelezni kell az intézményvezetőnek, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

Az intézményvezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézményvezetőnek, vagy helyettesének a teljes nyitvatartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az intézményvezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni az intézmény dolgozóinak egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben, előre írásban kell meghatározni.

4. A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelő a 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet 51.§.(1) bek szabályozza.

A bölcsődei dajka munkakörben dolgozók munkarendje

A nevelőmukát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.

Bölcsődénk 6³⁰ órától, délután 16³⁰ óráig tart nyitva, ebben az időszakban a gyermekekkel kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka foglalkozik, a munkaidő ennek megfelelően van összeállítva.

A dajka néni a korcsoportoknak megfelelően, a gyermekek ellátásához igazodva látják el napi teendőjüket. (A mindenkori munkaidő (kisgyermeknevelők és dajka részére) a munkaterv része, ahol részletesen megtalálható.)

Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta stb.

A szülők tájékoztatása:

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év folyamán történik.
- Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
- A csoportot a faliújságon keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlő tájékoztatást megadni a szülők felé.
- Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Kisgyermeknevelő kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. A bölcsőde épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A bölcsődébe tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény helyiségeit, más, nem nevelői célra átengedni csak a gyermekek távollétében az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

A csoportszobákban szülő, csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (Nyílt nevelési nap, ünnepélyek, stb...)

Az intézményen belül, és kívül, azaz a teljes területén **szeszesital fogyasztása, és a dohányzás tilos!**

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

6. Bölcsődei felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. A 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet 46.§.(1)-(2)-(3) alapján a bölcsődei

csoportban legfeljebb 12 fő gyermek, kivéve, ha a csoportban valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, akkor legfeljebb 14 fő gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődei csoportban, ha 1 fő SNI gyermeket látunk el, legfeljebb 10 fő, ha 2 fő SNI gyermeket, legfeljebb 8 fő, ha 3 fő SNI gyermeket látunk el, legfeljebb 6 fő gyermek nevelhető, gondozható.

A Bölcsődei működés:

- 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.
- Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.
- Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő vagy törvényes képviselő kérheti.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: - a körzeti védőnő - a háziorvos - a családgondozó – a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.
- A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket, 30 napon belül.
- A bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább 4 óra és legfeljebb 10,00 óra.
- A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12-14 fő gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.
- A gyermekek a csoportok napirendjének megzavarása nélkül érkeznek és távoznak a bölcsődéből.

Bölcsődei elhelyezés igénybevételének lehetősége:

A felvétel jelentkezés alapján történik beírással, a fenntartó által meghatározott időpontban, amelyet legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosan kihirdetünk. A jelentkezés a szülő személyes megjelenésével történik.

A beíratást az intézmény székhelyén az intézményvezető, vagy az óvodatitkár végzi.

Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket az intézményvezető határozata alapján.

A bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogyha a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.

A felvételhez szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a szülő személyi igazolványa,
- lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány,
- a gyermek TAJ száma,
- a gyermek oltási kiskönyve,
- egyedülálló szülő esetén a válásról hozott bírói végzés másolat és/vagy a gyermek-elhelyezést rögzítő gyámhivatali határozat,
- más intézményből történő átjelentkezés esetén a korábbi intézményből a gyermek egészségügyi törzslapját, pedagógiai véleményét és az intézmény igazolását szükséges csatolni.
- ha gyermeke tartósan beteg, erről szakorvosi vélemény kérünk,
- az étkezéshez szükséges gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat másolata.

7. A Bölcsődei ellátás megszűnik:

- Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn, mint ahogyan:
- nevelési év végén – a naptári év augusztus 31-én – ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte,
- ha a gyermek a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-ig gondozható bölcsődében,
- ha a gyermek háziorvos szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt a bölcsődében nem gondozható,
- ha a gyermek magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek épségét, fejlődését. Ebben az esetben az orvos más szakember (pszichológus stb.) véleményét is kikéri a szakvélemény kiadása előtt.

8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe vinni, tájékoztatnia kell a kisgyermeknevelőt.

- Ha a gyermek távolmaradása előre látható, azt a távolmaradást megelőző napon lehetőleg 12⁰⁰ óráig be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét a bölcsődébe.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak tekintjük.
- Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, azt igazolnia kell a szülőnek írásban.

9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek bejelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A kapu zárását követően a kaput nyitó takarító a belépőket az szakmai vezetőhöz kíséri.

Külső személyek az szakmai vezetőnek mondják el, hogy milyen ügyben érkeztek az intézménybe.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek elektronikusan, vagy telefonon egyeztetnek a szakmai vezetővel.

VII. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSE, FOLYAMATOS NYOMON KÖVETÉSE

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- Gyermekes egészségügyi törzslapja.
- Fejlődési napló, mely tartalmazza a családlátogatást, beszoktatás menetét, a gyermekek fejlődését 1 év alatt havonta, 1-3 éves korig negyedévente.
- Üzenőfüzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Fejlődési táblázat.
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői bizottság, illetve egyéb vizsgálatokhoz.
- Csoportnapló.

A gyermekek fejlődéséről, fejlesztéséről a kisgyermeknevelő a szülőt rendszeresen tájékoztatja. Évente két alkalommal részletes tájékoztatást ad, mely tájékoztatást a szülő aláírásával bizonyítja.

VIII. NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A bölcsőde belső ellenőrzési rendszere átfogja a bölcsődei nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

1. A nevelés-gondozási munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa a bölcsőde szakmai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, valamint a Bölcsőde szakmai programja szerinti előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-gondozó munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezető és a szakmai vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a kisgyermeknevelő munkavégzéséről.

2. Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult

- az intézmény vezetője
- szakmai vezető
- külső megbízottak.

3. Kiemelt szempontok a nevelő-gondozó munka belső ellenőrzése során

- bölcsődei dolgozók munkafegyelme
- nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentáció pontossága
 - csoportnapló,
 - fejlődési napló,
 - egészségügyi törzslap,
 - üzenőfüzet,
 - egyéb dokumentáció.
- csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- felnőtt-gyermek kapcsolata a gyermeki személyiség tisztletben tartása
- nevelés-gondozás hatékonyságának nyomonkövetése, a szükséges korrekciók elvégzése.

4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervezés előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- Spontán alkalmoszerű ellenőrzés
 - problémák feltárása, megoldása érdekében
 - napi felkészültség felmérésének érdekében

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni.

A belső ellenőrzés tervét az adott nevelési évre az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény vezetője és dolgozói segítséget nyújtanak a veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében.

Bölcsődei nevelés esélyegyenlőség elvei:

- ♦ Az átlagos gyermekek számára sincs más út, mint a differenciált bánásmód, feltéve, ha komolyan vesszük azt, hogy a gyermekeknek aktív helye van a nevelési folyamatában.
- ♦ Úgy nevelünk, hogy minden intézkedésben, cselekedetben, döntésben a gyermek mindenekfelett álló érdeke érvényesüljön.
- ♦ Olyan szemléletet kell kialakítanunk, amelyben értéként kezeljük a másságban kifejeződő egyediséget.
- ♦ Szem előtt kell tartanunk empátiás készségünk fejlesztését, a konkrét nehézségek okainak feltárását, hogy bele tudjuk élni magunkat a különböző sorsú gyermekek és családjuk helyzetébe.
- ♦ A szociális okból lemaradt gyermekek képességeihez igazított megoldások, játék – és feladathelyzetek, értékelési mechanizmusok adnak esélyt arra, hogy rájuk is érvényes legyen ki-ki a maga útját járva jusson el saját maximumáig táv- és helyi irányítási támogatást várunk.

- ♦ Mindenki számára hozzáférhetővé tesszük meglévő eszközparkunkat.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A bölcsődei dolgozók feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

1. Az intézmény (intézményvezető) és a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődébe kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az intézmény dolgozóinak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az intézményvezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett bölcsődei intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,
- évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel,
- kimutatást készít az étkezésekről,
- rendszeres résztvétel a jelzőrendszeri megbeszéléseken,

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól. Az intézményvezető gyermekvédelmi megbízottat jelölhet ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban az intézményvezetőé.

X. EGÉSZSÉG- BALESET- ÉS MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS TEENDŐK

1. Egészségvédelem

Az egészségvédelmi követelmények betartását az intézményvezetője és foglalkozás egészségügy orvosa rendszeresen ellenőrzi.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, aki gondoskodik arról, hogy minél hamarabb elvigye a gyermekét a közösség védelme érdekében. .

A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás történik (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb....) a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

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

Betegségek megelőzése érdekében a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsődében naponta biztosítsa:

- szabad levegőn tartózkodást
- megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást

Biztosítson jellel ellátott poharat, törölközőt, fésűt.

Az intézmény működés során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételmintavétel stb...,

Bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szól 33/1998. (VI.247.) NM rendelet 2. sz. melléklet szerint érvényes.

Egészségügyi nyilatkozattal kell rendelkeznie.

A gyermekek egészségügyi ellátása:

A védőnőnek /bölcsőde orvosának/ főbb feladatai:

Bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.

- Bölcsődébe járó gyermekek időszakos vizsgálat során
 - csecsemő esetén havi egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák, kisgyermeknevelővel, szülővel, gyermek háziorvosával történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve sürgős terápia megkezdése a házirovoshoz kerülésig.
- Házi patika összeállítása, felújítása.
- Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvodai alkalmasság) felmérése a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
- SNI gyermekeknek az egészségügyi alkalmasság megítélése.
- Az ételmezésvezetővel közösen a gyermekek étrendjének összeállítása a törvény által meghatározott ételmezési normák és korszerű táplálkozás elveinek megfelelően.
- Egészségügyi probléma megbeszélése, megoldási lehetőségek keresése.
- Szülők számára előadások tartása.

2. Balesetvédelem

Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-gondozási intézmény felügyelete alatt áll.

Az intézményvezetője felelős a nevelő-gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételrendszer vizsgálata a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

A bölcsődei alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása, a gyermekek belesetvédelméhez szükséges ismeretek átadása, valamint, ha észleli, hogy a gyermekbalesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket megtegye.

A bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzatot és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

Különösen fontos ez ha:

- udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti meg a kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést, az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezeti okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézmény vezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Érdekképviselői Fórum részvételét a balesetek kivizsgálásában.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Illetve

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők, dolgozók:

- * Polgármester,
- * Polgármesteri Hivatal műszaki vezetője,
- * Intézményvezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- * az intézmény fenntartóját,
- * tűz esetén a tűzoltóságot,
- * robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- * személyi sérülés esetén a mentőket,
- * egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóbeli módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek kisgyermeknevelői és bölcsőde dajkája a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

- * A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső intézménybe az orvosi rendelőbe történik.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges

teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épület kiürítésért a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- * vezető iroda,
- * aula,
- * kisgyermeknevelői szoba.

.

XII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az intézmény fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. Az esetleges kedvezményekről a tápiógyörgyei önkormányzat szociális bizottsága dönt.

A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.

A térítési díjat a faliújságon közzétett időpontban kell befizetni.

A 6/2011-es önkormányzati belső utasítás alapján 2012. január 1-től az étkezési térítési díjak utólagos elszámolásra kerültek.

Az étkezési térítési díjak befizetése az Önkormányzat pénztárába, vagy átutalással történik, az önkormányzat által (minden intézmény részére) biztosított külön napokon és időpontban. (A jegyzékek (étkezők) minden hónap elején átkerülnek az önkormányzat pénztárosához, a zökkenőmentes befizetés érdekében.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, a hiányzást megelőző nap 12⁰⁰ óráig telefonon.

Az intézményvezető felszólító levéllel felhívja a fizetést elmulasztó szülő figyelmét a fizetés teljesítésére.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 151.§.(5) bekezdésének 2015. szeptember 1-jétől hatályos módosítása alapján jogosult ingyenesen étkezni a bölcsődében és az óvodában:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg, vagy fogyatékossgal élő gyermekek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három, vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akiknek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át

Az ingyenes bölcsődei étkeztetés igénybeviteléhez elegendő a 328/2011. (XII.29.) Korm rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot

- gyermekvédelmi határozat másolatát,
- tartós beteg gyermekről „Igazolás tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermekről” c. nyomtatványt
- nagycsaládos gyermekről „Hatósági bizonyítvány családi pótlék folyósításáról” c. MÁK által kiállított nyomtatványt,
- nevelésbe vett gyermekről „Igazolás az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek ingyenes bölcsődei gondozásra és a nevelésbe vett gyermek, utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevitelére való jogosultsághoz” c. nyomtatványt.

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

1. Néphagyományok, jeles napok megtartása a bölcsődésen:

- Mihály-napi vásár
- Márton napi kézműves délután és ludas felvonulás
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Húsvét
- Víz világnapja
- Föld napja
- Gyermeknap

2. Bölcsődések készülnek dallal, verssel, köszöntővel

- Mikulás
- Anyák napja

3. Bábszínházi, filharmóniai előadáson, kiránduláson szülői igények, életkori sajátosságok figyelembevételével vesznek részt.

4. Nemzeti ünnepek alkalmával az intézmény épületének ablakait méltó módon díszíteni kell.

5. A bölcsődés gyermekek részt vesznek az óvodások rendezvényein.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni, a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt, kinyomtatás követően:

- el kell látni az intézmény vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást
„elektronikus nyomtatvány”
- Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

XV. BÖLCSŐDE DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA SZAKMAI PROGRAM, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉS HÁZIREND

A Szakmai Program, az SZMSZ, a Házirend az intézményben annak hiányában községünk - www.tapiogyorgye.hu – honlapján tekinthetők meg.

Szakmai Program nyilvánossága

A fenntartó által jóváhagyott Szakmai Programot a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni. Elhelyezve a vezetői irodájában. A betekintést a szakmai vezető biztosítja.

SZMSZ nyilvánossága

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-t az intézményben a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni. Elhelyezve a vezetői irodában. A betekintést a szakmai vezető biztosítja. A Kastélykert Óvoda Bölcsőde és Bölcsődei Intézményegység SZMSZ-e megtekinthető Tápiógyörgye Község honlapján (www.tapiogyorgye.hu).

Házirend nyilvánossága

A Házirend a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni, a szülők számára is megtekinthető helyre. Elhelyezve a vezetői irodájában a csoportok faliújságán.

Beiratkozáskor a szülőknek szóbeli tájékoztatás kell adni a Házirend tartalmáról és 1 pld-t számára átadni.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. Az SZMSZ hatályba lépése.

Az SZMSZ csak a bölcsőde dolgozóinak elfogadásával, az Érdekképviselői Fórum egyetéréssel és a fenntartó jóváhagyásával 20...évhó.....-én lép hatályba.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti

- **a fenntartó,**
- **a bölcsőde munkavállalói, (szakmai vezető, kisgyermeknevelő, dajka)**
- **az intézményvezető,**
- **az Érdekképviselői Fórum,**
- **jogszabályi kötelezettség.**

3. Az SZMSZ nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a bölcsőde minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helyiséget.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

P.h.

**Lesták Péter Jánosné s.k.
intézményvezető**

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. Az SZMSZ hatályba lépése.

Az SZMSZ csak a bölesőde dolgozóinak elfogadásával, az Érdekképviselési Fórum egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával 20...évhó.....-én lép hatályba.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó,
- a bölesőde munkavállalói, (szakmai vezető, kisgyermeknevelő, dajka)
- az intézményvezető,
- az Érdekképviselési Fórum,
- jogszabályi kötelezettség.

3. Az SZMSZ nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a bölesőde minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helyiséget.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.



Lesták Péter Jánosné
Lesták Péter Jánosné s.k.
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. Készítette:

Lesták Péter Jánosné s.k.
intézményvezető

II. Az intézmény SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan véleményezési jogával élve, a dokumentumról véleményt alkotott:

1. Az intézményben működő Szülői Fórum

A Érdekképviselői Fórum megvitatta, véleményt alkotott.

20..... év hónap

Jónás Szabina
Érdekképviselői Fórum nevében

III. Az intézmény dolgozói át nem ruházható jogkörében az SZMSZ 20..... év hó napon tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét az intézmény dolgozói a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Tápiógyörgye, 20.....év hónap

Lesták Péter Jánosné s.k.
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. Készítette:



Lesták Péter Jánosné s.k.
intézményvezető

II. Az intézmény SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan véleményezési jogával élve, a dokumentumról véleményt alkotott:

1. Az intézményben működő Szülői Fórum

A Érdekképviselői Fórum megvitatta, véleményt alkotott.

2023. év március hó 31. nap

Jónás Szabina

Jónás Szabina
Érdekképviselői Fórum nevében

III. Az intézmény dolgozói át nem ruházható jogkörében az SZMSZ 2023. év március hó 31. napon tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét az intézmény dolgozói a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Tápiógyörgye, 2023. év március hó 31. nap



Lesták Péter Jánosné s.k.
intézményvezető

NYILATKOZAT

Az Érdekképviselői Fórum képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az érdekképviselői fórum számára magasabb jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogunk korlátozás nélkül érvényesült az intézmény SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatban.

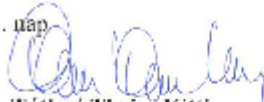
Tápiógyörgye, 20.....évhó nap

Tóthné Theisz Kitti
Érdekképviselői Fórum nevében

NYILATKOZAT

Az Érdekképviselői Fórum képviselőtében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az érdekképviselői fórum számára magasabb jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogunk korlátozás nélkül érvényesült az intézmény SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatban.

Tápiógyörgye, 2023. év ~~2023.04.26~~.....hó ~~26~~.....nap


Tóthné Theisz Kitti
Érdekképviselői Fórum nevében

**Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó eljárásrend,
inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekre vonatkozó speciális eljárásrend**

Gyermekekori diabétesz kezelése

A gyermekekori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A kezelésben három pillért állapítunk meg:

1. *Inzulinterápia*
2. *Étrendi kezelés*
3. *Helyes életmód*

1. Inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől.

Elengedhetetlen az inzulinterápia, amit külső forrásból kell bevinni inzulinadagoló pen, vagy inzulinpumpa segítségével (a kezelőorvos által előírt).

2. Étrendi kezelés

A cukorbeteg gyermeknek a *diabetológus kezelőorvos* egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrát mennyiséget.

A *dietetikus* segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (inzulin és az étkezések időbeli és mennyiségi egyensúlya).

Vércukorellenőrzés étkezések előtt és azt követően.

3. Helyes életmód

Rendszeres mozgás orvosi javaslat, különösen fontos. Mozdás előtt javasolt a vércukor megmérése, optimális ha 5,0-14,0 mmol/l közötti.

Pedagógus nevelő-oktató munkát segítő számára tudnivalók cukorbeteg gyermek nevelése, gondozása során.

- Ügyelni kell az orvos által étkezésenként javasolt a napirendben szereplő szénhidrátmennyiségeket a napirend szerinti időpontban elfogyassza.
- Pluszétkezés túl magas vércukorszintet eredményezhet, korrigálás, plusz inzulinnal és/vagy testmozgással lehet, melyről egyeztetni kell a szülővel.
- Kimaradt, elcsúszott, előírttól eltérő szénhidráttartalmú étkezés vércukorkilengést és emiatt rosszullétet okozhat.
- Előfordulhat, hogy foglalkozás közben kell étkezni a gyermeknek, ezért az étkezés időpontját, mennyiségét egyeztetni kell a szülővel.

HYPOGLIKÉMIA esetén a teendők:

- 3,9 mmol/l alatt alacsony.
- Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően a szülővel egyeztetett mennyiségben adjunk plusz szénhidrátot, 15' múlva vércukorszintet vissza kell mérni.
- Glucagon nevű két életmentő eszköz, a nyelni már képtelen, eszméletlen cukorbeteg számára.
- Ha nincs lehetőség megmérni a hypoglikémiai tüneteit mutató beteg vércukrát, akkor is javasolt kb. 15 gr. gyorsan felszívódó szénhidrát adása.

NE TEGYÜK a hypoglikémia gyanúja esetén:

- Ne hagyjuk magára a gyermeket.
- Ne küldjük ételért!
- Ne késlekedjünk a beavatkozással.
- Ha a gyermeke nem tud nyelni, eszméletlen, TILOS etetni, itatni a fulladásveszély miatt!

HYPOGLIKÉMIA esetén a teendők:

- Magas vércukorszint 10 mmol/l feletti érték.
- Rossz közérzet, de közvetlen életveszély nincs.
- Tünetei: szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, homályos látás, zavartság, viszkető bőr, rossz közérzet, fejfájás, tartós vércukorkilengés esetén: hányás, gyomorfájdalom acetonos lehelet, légszomj.

- Vércukormérést követően korrigáljuk a vércukorszintet.
- Sok folyadék.
- Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva vesz levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, szülő, gondviselő értesítése.
- Vércukorszint rendezése mellett orvosi beavatkozás is szükséges.

A Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-től hatályos módosítása értelmében:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja. (1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

T a r t a l o m j e g y z é k

I. Általános rendelkezések	3. oldal
II. Az intézmény általános jellemzői.....	7. oldal
Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde Alapító Okirata	8. oldal
III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	13. oldal
IV. A bölcsőde közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével, szülőkkel.....	34. oldal
V. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36. oldal
VI. A működés rendje	37. oldal
VII. A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése	43. oldal
VIII. Nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje.....	44. oldal
IX. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	45. oldal
X. Egészség- Baleset- és Munkavédelemmel kapcsolatos teendők.....	47. oldal
XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	50. oldal
XII. Térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	53. oldal
XIII. Ünnepek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	55. oldal
XIV. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentáció kezelésének rendje.....	56. oldal
XV. Bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága a Szakmai Program, az SZMSZ és a Házi rend	57. oldal
XVI. Záró rendelkezések	58. oldal
 Legitimációs Záradék	59. oldal
 Nyilatkozat	60. oldal
 Mellékletek.....	61. oldal