



**Rákócziújfalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2020.07.30-i soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből:**

**Rákócziújfalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének
101/2020. (VII. 30.) önkormányzati határozata
a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegység Szakmai
Programjának módosításáról**

1. Rákócziújfalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegység Szakmai Programjának módosítását 2020. szeptember 1. napjával történő hatályba lépéssel elfogadja, mellyel egyidejűleg Rákócziújfalva Város Önkormányzata Képviselő-testületének 140/2017. (X. 24.) számú határozatával elfogadott Szakmai Program hatályát veszti.
2. Rákócziújfalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a Szakmai Program jóváhagyására.

Felelős: Dr. Korpásné Horváth Ildikó intézményvezető

Határidő: azonnal

Értesülnek: Dr. Túróczi Imre polgármester helyben
Dr. Kökény Veronika jegyző helyben
Dr. Korpásné Horváth Ildikó intézményvezető
Képviselő-testület tagjai helyben

Rákócziújfalva, 2020. július 31.

Dr. Túróczi Imre sk.
polgármester



Dr. Kökény Veronika sk.
jegyző

A kivonat hiteles:

Nádudvari Tünde

Nádudvari Tünde
jegyzőkönyvvezető

A VIRÁGOSKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK SZAKMAI PROGRAMJA

Fenntartó képviselője:



Dr. Túróczi Imre
Polgármester

Készítette: Marton Jánosné
Bölcsődevezető
Dr. Korpásné Horváth Ildikó
intézményvezető

Készült: 2020. 07. 30.
Érvényes: 2020.09.01-2025.08.31

Tartalom

1. INTÉZMÉNYI ADATOK	4
2. A SZAKMAI PROGRAM TÖRVÉNYI, SZAKMAI HÁTTERE	4
3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG BEMUTATÁSA, AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI:	6
4. A BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK-GONDOZÁSUNK	7
<i>A BÖLCSŐDEI GONDOZÁSUNK- NEVELÉSÜNK CÉLJA:</i>	7
<i>CÉLKITŰZÉSEINK:</i>	7
<i>FELADATAINK:</i>	8
5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEINEK MEGVALÓSÍTÁSA	8
EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOLGÁLTATÁSON BELÜL ÉS A TÁGABB KÖRNYEZETTEL.....	10
6. TÁRGYI FELTÉTELEI	12
7. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, A GONDOZÁSI, NEVELÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA, MÓDJA	14
<i>A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATA:</i>	14
EGÉSZSÉGVÉDELME, AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD MEGALAPOZÁSA	15
AZ ÉRZELMI FEJLŐDÉS ÉS A SZOCIALIZÁCIÓ SEGÍTÉSE	165
A MEGISMERÉSI FOLYAMATOK FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE	16
A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK	16
A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI.....	23
8. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	26
9. BÖLCSŐDEI SZOLGÁLTATÁS AIRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS	28
HÁZIREND TARTALMA:.....	28
10. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZAKALKALMAZOTTAK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	29
A GYERMEK JOGA	29
A SZÜLŐ (TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ) JOGA	30
A SZÜLŐ (TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ) KÖTELESSÉGE.....	30
A KISGYERMEKNEVELŐ JOGA	30
A KISGYERMEKNEVELŐ KÖTELESSÉGE	30
11. GYERMEKVÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK A BÖLCSŐDÉBEN	31
12. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI	32
13. DOKUMENTÁCIÓK A BÖLCSŐDÉBEN	33

13. ZÁRSZÓ	35
15. MELLÉKLETEK	36

I. INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény fenntartója: Rákóczifalva Város Önkormányzata

5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

Az intézmény neve: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde

Székhely: 5085 Rákóczifalva, Rákóczi út 60.

Telephely: 5085 Rákóczifalva, Rákóczi út 60.

Tel.: +36-56/783-520

E-mail: ovodavezeto@rakoczifalva.hu, bolcsike@rakoczifalva.hu,
viragoskertovodaesbolcsode@gmail.com

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. §- (1) bekezdése alapján a bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

Kormányzati funkció: 104031 gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása

Intézmény ellátási területe: Rákóczifalva Város Közigazgatási Területe

Férőhelyek száma: 26 fő

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig, 6:00 – 17:00 óráig.

Ellátandó célcsoport: A Rákóczifalván élő -20 hetestől 36 hónapos korú- családban nevelkedő gyermekek

2. A SZAKMAI PROGRAM TÖRVÉNYI, SZAKMAI HÁTTERE

A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK, IRÁNYELVEK, SZAKMAI SZABÁLYOK FIGYELEMBE VÉTELÉVEL KÉSZÜLT.

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról 4. melléklet a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendeletehöz

A bölcsődei nevelés gondozás országos alapprogramja

- módszertani levelek, útmutatók, (Bölcsődei adaptáció, Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához, Folyamatos napirend a bölcsődében, Játék a bölcsődében, Kisgyermekkori nevelés módszertana)
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- - 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- - 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm.rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 1/2014(I.16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 2003. évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- - 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- - 328/2011-es (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- - 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátóipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- - bölcsődét érintő helyi önkormányzati rendelet

3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG BEMUTATÁSA, AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI:

Bölcsődénk többcélú szervezeti formában működik. Típusa: óvoda–bölcsőde. A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde - Bölcsődei intézményegysége.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, és A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározottaknak megfelelően a bölcsődei intézményegység szakmai önállósága biztosított.

Bölcsődénk saját nevelési-gondozási program szerint dolgozik, amit „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” figyelembevételével dolgozott ki. Ez az egymásra épülés biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt a családok és a fenntartók elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez való igazodást.

Rákóczi falva 5440 fős kisváros. A bölcsőde a város központjában helyezkedik el. A bölcsődei szolgáltatás 1958-ban kezdődött, a Toldi úton 1989-ben épült bölcsőde 2020 nyár végéig fogadta a kisgyermeket. A jelenlegi épületben a bölcsőde 2020-ban két csoporttal kezdte meg működését a TOP 1.4.1-15-JN1-2016-00027 azonosítószámmal nyilván tartott, „Rákóczi falva Virágoskert Óvoda és Bölcsőde intézmény fejlesztése” című projekt jóvoltából.

Belső tagolása, bútorzata, felszerelése korszerű, megfelelő a bölcsődés korú gyermekek harmonikus, egészséges fejlődéséhez. Az udvara rendezett, gondozott.

Bölcsődei Intézményegységünkben a gyermekek 20 hetes kortól (a szülők igénye és a fejlettségi szintjük szerint) kerülnek felvételre és a jogszabály által meghatározottak szerint maradnak bölcsődében.

A bölcsőde bővítésének szükségességét a városban dolgozó szülők mielőbbi munkába állásának támogatása indokolta.

A településen élő lakosok között sok a fiatal, többgyermekes család, ahol az édesanyák a gyermekvállalást megelőzően aktív munkavállalók voltak. Bölcsődénk elsősorban azoknak az édesanyáknak – rajtuk keresztül a családjaiknak – próbál segítséget nyújtani, akik szeretnének visszamenni a munka világába, és ehhez kisgyermekük napközbeni ellátására van szükségük. Az utóbbi években a születések száma emelkedő tendenciát mutat, így a meglévő bölcsődei férőhelyszám kevésnek bizonyult. A megváltozott jogszabályok -amelyek támogatják a GYED, GYES melletti munkavégzést- tovább növelik városunkban a bölcsődei ellátás igényét. A TOP-1.4.1-15-JN1-2016-00027 „Rákóczi-falva Virágoskert Óvoda és Bölcsőde intézmény fejlesztése” című, nyertes pályázat keretében új bölcsődeépület kialakítására nyílt lehetőség az intézmény székhelyén. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma rendkívüli módon alacsony bölcsődénkben. Sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei ellátására is lehetőség van.

4. A BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK-GONDOZÁSUNK

A nevelési-gondozási program összeállításában figyelembe vettük „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja,” mint a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentumát, valamint igazodtunk a városban élő családok helyi igényeihez és a fenntartó elvárásaihoz.

A BÖLCSŐDEI GONDOZÁSUNK- NEVELÉSÜNK CÉLJA:

- -A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciáinak figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával a harmonikus fejlődés segítése.
- a kisgyermekek érzelmi biztonságának megteremtése
- az egészséges életmód megalapozása a megfelelő táplálkozás megismertetésével és alkalmazásával életkornak megfelelően
- az egészséges életmódra nevelés a változatos mozgásformák biztosításával és a mozgás megszerettetésével.

CÉLKITŰZÉSEINK:

- A rendszeres testmozgás alkalmazása és megszerettetése
- Szocializáció segítése
- A játéktevékenységek megszerettetése az életkori és egyéni sajátosság figyelembe vételével.

FELADATAINK:

- a kisgyermek részére biztonságot adó személyi és tárgyi feltételek megteremtése, családi légkör biztosítása
- egészséges táplálkozás biztosítása, reform ételek bevezetése
- rendszeres testmozgás biztosítása, változatos mozgáslehetőségek megismertetésével és a spontán mozgás lehetőségének biztosításával
- a játék elősegítésének biztosítása, szociális kapcsolatok alakítása
- változatos tevékenységek biztosítása a kisgyermek érdeklődésének felkeltése és fenntartása érdekében

5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEINEK MEGVALÓSÍTÁSA

- A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A családlátogatás, a napi kapcsolattartás, és a kisgyermeki viselkedés megfigyelése során információt kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozásával igyekszünk segíteni a családok életminőségének javítását.

- A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése. Bölcsődénkben nagy hangsúlyt fektetünk a szakemberek közötti, a kisgyermek fejlődésének megfigyelésére vonatkozó információcserére, és a szülővel történő segítő szándékú kommunikáció fontosságának szem előtt tartására.

- A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

Valljuk, hogy kisgyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a kisgyermek gondozásában, nevelésében. Szükség esetén, lehetőségeinkhez mérten törekszünk a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Fontosnak tartjuk, hogy a szülők számára lehetővé tegyük a különböző módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

- A kisgyermeki személyiség tisztelete

Hitvallásunk szerint a kisgyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelésünk-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra.

A családokkal való kapcsolattartás során is fontosnak tartjuk a kisgyermek egyéni fejlődési üteméhez és személyiségi sajátosságaihoz való pozitív megközelítést. A kisgyermeknevelők szakmai tudásának bővítését rendszeres továbbképzéseken való részvétellel, intézmények közötti tapasztalatcserével biztosítjuk. Szakmai napok szervezésével a személyiségfejlesztésre is lehetőséget biztosítunk.

- A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek személyi- és tárgyi környezetének állandóságával („saját” kisgyermeknevelő-rendszer, csoport- és helyállandóság) növeljük az érzelmi biztonságot, mely alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirendünk folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a kisgyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is, és a biztonságos, az életkori sajátosságoknak megfelelő tárgyi környezet kialakítását is.

- Fokozatosság megvalósítása

A kisgyermek egyéni igényeihez igazodó intézménybe történő beszoktatási időtartam biztosításával segítjük az új helyzetekhez való alkalmazkodást, a változások elfogadását, és a bölcsődei nevelésünk minden területén alkalmazzuk.

- Egyéni bánásmód érvényesítése

Figyelembe vesszük, hogy a kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a kisgyermek fejlődését.

Fontosnak tartjuk, hogy minden kisgyermek folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. Alkalmazzuk a bátorító pedagógia elveit és módszereit.

Elfogadjuk, tiszteletben tartjuk a kisgyermek vallási, nemzetiségi/etnikai hovatartozását.

- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkot. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A kisgyermeknek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül biztosítjuk, hogy ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait. A kisgyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása bölcsődei nevelésünk-gondozásunk egyik kiemelt feladata. A próbálkozásokhoz elegendő időt biztosítunk. A kisgyermeket meghallgatjuk, véleményét lehetőség szerint figyelembe vesszük. Kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőséget biztosítunk. Mindezt biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtésével kívánjuk elérni.

Az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásunkkal, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segítjük a tanulást.

EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOLGÁLTATÁSON BELÜL ÉS A TÁGABB KÖRNYEZETTEL

A bölcsődei hálózaton belül

Kapcsolatot tartunk Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóságával. Figyelemmel kísérjük képzési kínálatukat, a vezetői értekezleteken és lehetőség szerint egyéb szakmai rendezvényeken részt veszünk.

Bölcsőde és az óvoda kapcsolata

A két intézményegység között tartalmas a kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a kisgyermek számára a bölcsőde-óvoda átmenet is zökkenő mentesebbé válhat. Többcélú intézményként az óvodával közvetlen kapcsolatot tartunk. A mindenkori kiscsoportosok rendszeresen látogatják a bölcsődéseket (pl. Komálás, Gergely járás, Farsang alkalmával – kölcsönös látogatás). Az óvoda által szervezett évszaki hangversenyeken és bábműsorokon is részt veszünk a nagyobb gyermekekkel. Közvetlen a kapcsolat az intézményvezetővel is.

Egyéb kapcsolatok

A fenntartóval az Intézményvezető tart kapcsolatot, közvetlenül a testületi üléseken és a vezetői értekezleteken való részvétellel.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatot működtetünk mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/ kerülhetnek.

Rendszeres, folyamatos kapcsolatot tartunk:

- a városi Védőnői Szolgálattal,
- a bölcsődeorvossal,
- a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központtal

Személyi feltételek

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde – Bölcsődei Intézményegységének szakmai létszáma és szakképzettségük megfelel a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 1. számú és 2. számú mellékletében előírt követelményeknek. A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde – Bölcsődei Intézményegységének minden dolgozója rendelkezik munkaköri leírással

Közalkalmazottak száma: 6 fő

- 4 fő kisgyermeknevelő (ebből 1 fő bölcsődevezető)
- 1 fő bölcsődei dajka
- 1 fő szakácsnő
- 2 fő kisegítő 6h-ban
- 1 fő karbantartó (pályázat kapcsán bővülő létszám)

Vállalkozásban foglalkoztatott:

1 fő Bölcsődeorvos (fenntartó döntése szerint)

A kisgyermek szakszerű és magas színvonalú nevelését-gondozását szakmailag jól felkészült, gyermekközpontú, gyermekszerető, kreatív szakemberek látják el.

A bölcsődei dajka és a szakácsnő feladataik elvégzése során kiegészítik, segítik a kisgyermeknevelők munkáját. A bölcsődei dajka az előírások szerint végzi a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat. Bölcsődénk orvosa havonta 4 órában, csütörtöki napokon látja el feladatát. Elvégzi a bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálatát; ellenőrzi az étlapot. Segíti az elsősegély doboz összeállítását. Részletes feladatait a vállalkozói szerződés tartalmazza. A bölcsődeorvos alkalmazása a fenntartói döntés függvénye.

Minden kisgyermeknevelő szakképzett és nyilvántartásba vételük megtörtént a 8/2000 (VIII.4) SzCsM. rendelet előírásainak megfelelően. Tudásukat folyamatosan fejlesztik, szinten tartják, és a 9/2000. (VIII.4) SzCsM. rendelet által meghatározott továbbképzési kötelezettségeiknek eleget tesznek. A továbbképzési időszak 4 év, mely idő alatt a kötelező pontokat minden szakdolgozó összegyűjti. A továbbképzési tervet és a nyilvántartásokat az intézmény vezetője kezeli. Minden dolgozó számára biztosított a szakmai fejlődés és a továbbtanulási lehetőség. Rendszeresen tartunk belső továbbképzéseket, ösztönözve az önképzést, és a személyiségfejlődés fontosságát.

A még magasabb szintű nevelő-gondozó munkavégzés, a program minél tudatosabb megvalósítása érdekében fontosnak tartjuk a folyamatos önképzést, szakmai folyóiratok, szakkönyvek tanulmányozását, a belső szakmai továbbképzést.

A belső továbbképzés célja: a módszertani dokumentumok egységes értelmezése, egymás munkájának, erősségeinek megismerése, elemzése, tapasztalataink átadása módszertani ismereteink és eszköztárunk bővítése.

Szakmai felkészültségünk folyamatos erősítését az óvodai szakmai munkaközösség munkájában való részvétellel, a módszertani bölcsőde és más fórumok által szervezett, kreditpont gyűjtő szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétellel is biztosítani kívánjuk, az évente készülő továbbképzési terv szerint.

6. TÁRGYI FELTÉTELEI

Az épület a város központjában található, előtte a parkolási lehetőség biztosított.

Az épület bölcsődének épült, földszintes, akadálymentesített, melyben két bölcsődei csoport működik.

Az épületben a kisgyermek ellátását biztosító helyiségek jól megközelíthetők, beláthatók, tágasak világosak, funkciójuknak megfelelnek.

Bölcsődénkben a játék színtere a csoportszoba és az udvar.

Az épület bútorzata, játékeszközei, textiliái, használati és egyéb tárgyai a 15/1998 NM rendelet mellékletében szereplő eszközjegyzéknek megfelelőek, elegendő számúak.

A bölcsődei épületében kettő csoportszoba, átadó-öltöző, gyermek fürdőszoba, egy babakocsik tárolására is alkalmas előtér, egy szülői mosdó, raktárak (takarítószer, játék, irattár), teakonyha, zöldségelőkészítő konyha, tálalókonyha, kisgyermeknevelői szoba és egy vezetői iroda található. A csoportszobák előtt fedett, nyitott terasz húzódik, innen nyílik a kisgyermek kinti mosdóhelyisége és a kerti játék-tároló.

A bútorok mérete igazodik a korosztály igényeihez, a játékpolicok a gyerekek számára jól elérhetők, a bútorok modernek, újak. Csoportszobák felszereltsége a kisgyermek életkori sajátosságainak megfelelő. Esztétikus környezetben gondozhatjuk-nevelhetjük a kisgyermeket. A játékkészlet változatos, megfelel a bölcsődés korosztály igényeinek és a közegészségügyi előírásoknak. Lehetőségünk van a különböző játéksarkok, funkciószarkok kialakítására.

Az udvar rendezett, gondozott. A kisgyermek játékigényét szolgálja a fedett homokozó, a nagymozgások fejlesztését szolgáló mobil játékok, valamint a csoportszobához kapcsolódó terasz. A változatos, elegendő számú játékeszköz lehetővé teszi a nagymozgások gyakorlását, pl. kisautó, fűnyíró, bicikli, talicska, különböző méretű labdák. Mobil játékaink: kisházikó, mobil csúszda, alagutak, libikóka. A homokozó a szabványnak megfelel, sokféle változatos homokozó játék áll a kisgyermek rendelkezésére, pl. kisebb-nagyobb méretű lapátok, kiskütyük, sütőformák stb..

Az udvari alkotó tevékenységekhez alkalmat nyújtanak a kerti padok és a teraszra kivihető asztalok.

A csoportszobában a terek jól átláthatók, áttekinthetők. A játéktárolók természetes, esztétikus anyagból készültek.

A gyakorlójátékhoz szükséges eszközök mellett a szerepjátékokra ösztönző kiegészítő kellékek is megtalálhatók.

A funkciószarkokat úgy alakítjuk ki, hogy jól elkülönüljenek az egyes játéktevékenységek, a kisgyerekek ne zavarják, ne akadályozzák egymást. A hasonló funkciójú játékokat egymáshoz rendeltük, így nem zavarják egymást a mozgalmasabb és a csendesebb játéktevékenységek.

Funkciószarkok a csoportszobában: építőszarkok, babakonyha, puhasarkok, „étkezőszark”, amely az asztali játéktevékenységekre is alkalmas.

A nagymozgások gyakorlására a csoportszobában is van lehetőség; biztosítottak a nagymozgást elősegítő eszközök.

Helyiségek:

- Gyermeköltöző

Barátságos környezet fogadja a bölcsődébe érkező és távozó kisgyermeket és szüleiket. A gyermekbejárat előtéréből nyílik és kapcsolódik a fürdőszobához. Felszerelése megfelel a bölcsődés korú kisgyermek életkori sajátosságaihoz igazodó öltözködési igényeinek. Tartalmazza azokat a berendezési tárgyakat, bútorokat, melyeket a felszerelési jegyzékben

előírtak. A gyermeköltözőben helyezük ki a gyermekek által készített alkotásokat. A faliújságon tájékozódhatnak a szülők a különböző információkról.

- Fürdőszoba

A ráláthatóság a csoportszobából biztosított, a felszerelése megfelel az előírásoknak, igazodnak a bölcsődés korú kisgyermekek méreteihez, önállósodásukat elősegítik.

- Gyermekszoba

Az intézmény 2020-ban épült, jogszabályoknak megfelelően.

A gyermekszobákkal egy szintben, közvetlen ajtókijáratral, a játszókerthez kapcsolódik

- Játszókert

Alapterülete megfelel a „10 m²/ gyermek” feltételnek, melyet burkolt és füvesített felület egyaránt jellemez. A bölcsődei gondozásunk-nevelésünk fontos helyszíne a játszókert. A gyermekek mozgásigényének kielégítése, a szabad levegőn való tartózkodás biztosítása, a természettel való mindennapos érintkezés fontos a gyermekek fejlődése szempontjából, ezért kialakítására és berendezésére különös gondot fordítunk. Az udvaron burkolt és füvesített felületek, homokozó, vízpermetező található. Ezen felül beépített nagymozgást fejlesztő játékok kerültek elhelyezésre. A játszókert kötelező eleme a homokozó. A homok kezelése: naponkénti átforgatás, locsolás, csere vagy fertőtlenítés pedig az előírásoknak megfelelően történik. Az árnyékolást fák és fedett terasz biztosítja.

7. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, A GONDOZÁSI, NEVELÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA, MÓDJA

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATA:

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget biztosítunk a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével, testi-lelki harmóniájának elősegítése érdekében. Viselkedési mintát és segítséget adunk optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozást (testi szükségletek kielégítése) és a játékot a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzeteinek tekintjük, melyekben teret engedünk a gyermek szabad aktivitás iránti igényének, erősítjük kompetencia érzését.

Arra törekszünk, hogy a bölcsődei élet élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző legyen. A kisgyermekek

számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően részt vegyenek az egyes élethelyzetek, tevékenységek kiválasztásában, alakításában, előkészítésében.

Ezzel is erősítjük a kisgyermek pozitív önértékelését, alakítjuk a nemi, fizikai és mentális képességbeli különbözőségeket tisztelettel.

EGÉSZSÉGVÉDELEM, AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD MEGALAPOZÁSA

A harmonikus testi és lelki fejlődéshez biztosítjuk az egészséges és biztonságos környezetet, támogatjuk fejlődését, kielégítjük a primer szükségleteket egyéni igények szerint.

Égészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulását segítjük (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás).

Bölcsődénkben fontosnak tartjuk a kisgyermek és a felnőttek egészségvédelmét, valamint a prevenciót.

Az egészséges táplálkozási szokások kialakítása során figyelmet fordítunk arra, hogy az ételek mennyiségileg, minőségileg helyes összetételűek legyenek, és az életkornak megfeleljenek. Törekszünk arra, hogy a gyermekek étrendje változatos, idényszerű, ízben összehangolt legyen, megfelelő konyhatechnológiai eljárással készüljön. Törekszünk új ízek bevezetésére.

Rágásra, ill. önálló étkezésre neveljük a kisgyermeket, ezzel is mintát adva a szülőknek. Az étkezések alatt nyugodt körülményeket biztosítunk, hogy az evés örömforrás legyen a kisgyermek számára.

A beszoktatási idő alatt a szülők is lehetőséget kapnak az ételek kóstolására.

A személyi higiénéiára való törekvés fontos kritériuma, hogy belső igénnyé váljon a mosakodás, a kézmosás és a fésülködés tevékenysége. A kisgyermeknevelő feladata, hogy tudatosítsa a gyermekben milyen jó érzés tisztának lenni és ez a későbbiekben természetessé váljon számára.

A kisgyermek testápolásához tartozik a megfelelő haj és körömápolás, valamint a helyes orrfújás és a papír zsebkendő megfelelő használata. Ezek elsajátításához sok idő, türelem, sok dicséret és biztatásszükség a kisgyermeknevelő részéről.

A természetes tényezőknek/ levegő, napfény, víz/ nagy szerepük van a kisgyermek ellenálló képességének fokozásában. A szabadlevegőn tartózkodás hozzájárul ahhoz, hogy gyermekeink egészségesebbek legyenek. A levegőztetés időpontját, mértékét az évszaknak, az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően választjuk meg. Megfelelő ruházattal védjük a kisgyermeket az időjárás viszontagságától, a hőmérsékletváltozás káros hatásaitól. Ebben a korban alakítjuk ki a ruházat tisztasága iránti igényt is.

A kisgyermeket ért pozitív élmények sokat segítenek abban, hogy szívesen vesznek részt a vetkőzés-, öltözés műveletében.

Fokozott figyelmet fordítunk nyáron a nap káros hatásainak kivédésére /árnyékolás, naptej használata, folyadékpótlás/.

AZ ÉRZELMI FEJLŐDÉS ÉS A SZOCIALIZÁCIÓ SEGÍTÉSE

A kisgyermeket segítjük az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában a derűs légkör megteremtésével a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzésében, ill. csökkentésében. Feladatunk a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítása. Segítjük az egyéni szükségletek kielégítését a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődését. A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.

A kisgyermeknevelők lehetőséget teremtenek, hogy vele és/vagy a társakkal közös élményeket szerezzenek, az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a kisgyermek fejlődését. Törekszünk a kommunikatív képességek fejlődésének segítésére, a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása). A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt kisgyermek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával történik.

A MEGISMERÉSI FOLYAMATOK FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE

Fontos feladatunk az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése. A kisgyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtásával. Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása, az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képesség válás segítésével. Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítésével. Ezen kívül a kisgyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK

Célunk a nevelés-gondozás valamennyi helyzetének a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is. A nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget biztosítunk a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésüknek, pillanatnyi pszichés szükségleteiknek megfelelően ismerkedhessenek személyi- és tárgyi környezetükkel.

Míndeközben viselkedési mintákat és segítséget nyújtunk a kisgyermekeknek az optimális és sokoldalú fejlődésükhöz és szocializációjukhoz. Bölcsődéinkben a gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a kisgyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. A

gyermekünk bölcsődei élete legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A kisgyermek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában. Számunkra fontos a gyermeki tevékenységek, élethelyzetek alakításának alapja, a kisgyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek tiszteletének kialakítása.

Gondozás

Fontosnak tartjuk a gyermekek testi szükségleteinek kielégítése során a bensőséges interakciós helyzetet a kisgyermeknevelő és a kisgyermek között. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a kisgyermeknevelő megerősíti, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges, hogy elegendő időt biztosítsunk, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

- Gondozási műveletek

Pelenkázás, bili, WC-használat

A kisgyermek pelenkázásához egyszer használatos saját pelenkát használunk. A pelenkát naponta többször cseréljük: reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes pelenkát azonnal kicseréljük. A kisgyermek igényei és fejlettsége szerint a pelenkacserét a pólyázón fektetve vagy állva végezzük. Az otthon bilit használó kisgyermek a bölcsődében is bilit használhatnak, a gyermekvécut, mint lehetőséget ajánljuk fel. A WC-papír használatát a fiúknak is ajánljuk, a kislányoknak a törlést a kisgyermeknevelők segítik. A szobatisztaság kialakulását nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Az idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján minden gyermek szobatiszta lesz.

Testápolás

Testünk tisztasága nem csak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek megelőzésében is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermek korban el kell kezdeni. Játék, egyéb tevékenység folyamán a kisgyermek keze gyakran piszkos lesz, ezért gyakran kezet mosunk. A bölcsődébe érkezéskor a kisgyermek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Mindig kezet mosunk pelenkacsere és a WC használat után. Fontos feladatunk helyes kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony és hagyományos szappant használunk. A kézmosást, törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtti fésülködés a mozdulatok gyakorlása mellett, a testséma kialakulása, a saját test,

jellemzőinek megismerése szempontjából is fontos. Ezért egész alakos tükröt használunk. Tanítjuk a helyes orrfújást, a papír zsebkendő használatát. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermek ruházata tiszta, izléses, kényelmes, legyen. Lábbelije egészséges, tartsa a bokáját. Elegendő időt adunk a kisgyermeknek az öltözésre, vetkőzésre. Segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységüket, így elkerüljük, hogy a ruhát, cipőt, stb. helytelenül vegye fel, kényelmetlen legyen számára vagy elmenjen a kedve a további együttműködéstől. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet fejlesztjük. A gombolást, fűzést játék közben is gyakorolhatják. A testápolással kapcsolatos szokáskialakítást következetesen végezzük, azzal a céllal, hogy a kisgyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a kéz- arcmosás, az alapos törölés, a fésülködés, és az igényes, rendezett öltözék.

Étkezés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a kisgyermek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Eredményünk, ha örömmel, jó étvágyal fogyasztják az ételt. A kisgyermek koruk és fejlettségük szerint, ülben vagy asztalnál ülve, gondozási sorrendben étkeznek. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót is. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a kisgyermek igényeinek. A kisgyermek játékból érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a kisgyermeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési szokások (alapos rágás, főzelék, gyümölcs, zöldség fogyasztás) kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk. Az új ízeket fokozatosan vezetjük be, ösztönözzük, de nem kényszerítjük a kisgyermeket az étel elfogyasztására. A szülőkkal információkat cserélünk a kisgyermek étkezési szokásairól. Az étkezésről a kisgyermeknevelők feljegyzést készítenek a kisgyermek egyéni dokumentációjába.

Pihenés, alvás biztosítása

A kisgyermek akkor játszanak, vesznek részt aktívan a gondozásban, ha egyéni igényük szerint megfelelő időt, lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra. Gyermekfektetőn, heverőn, kuckóban pihenhetnek. Az alváshoz optimális feltételek szükségesek: átszellőztetett szoba, állandó alvó hely, csend, nyugalom, kényelmes ruházat, póttárgy. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. Fekvő kisgyermeknek a fulladásveszélye miatt nem adunk cumisüvegbe folyadékot. Ébredés után csendes játékra van lehetőség, ügyelünk arra, hogy a korán ébredők a még alvókat ne zavarják.

Levegőzés

Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást.

Játék:

Számunkra a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segíti a kisgyermeket a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődésüket. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek átélését.

A kisgyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményezünk, szerepet vállalunk a játékban, annak tartalmát ötleteinkkel, javaslatainkkal színesíthetjük. Jól tudjuk, hogy a játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Mondóka, ének:

A bölcsődénkben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre adunk lehetőséget, például a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelők kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása. A közös éneklés során, a felelősséggel kiválasztott és alkalmazott, - a kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek - felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmet keltenek, örömeleményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

Bölcsődénk nevelői tevékenységének fontos eleme az ének, a gyermekek zenei nevelése ", Forrai Katalin: "Jár a baba, jár", „Ének a bölcsődében.” című gyűjteményére, Gállné Gróh Ilona: „Ringató”-jára, népi mondókákra és a népdalok dallamvilágára alapozzuk. Az énekelgetés, dúdolás, a höcöggetés, az érintgetés a felnőtt, a gyermek érzelmeinek is pozitív irányultságát eredményezi. A zajkeltő eszközök, a hangszerek megismerését a napi tevékenység részeként értelmezzük. Az élő énekszót részesítjük előnyben.

Éneklünk személyes kapcsolatban, játékhelyzetben, játékeszközt használva. Ismételtetéssel, mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a hangeszközöket. A gyermekek magas hangjához alkalmazkodva éneklünk. A zenei anyagokat gondosan választjuk meg, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni állapotának, érzelmi hangulatának megfelelően. A kisgyermeknevelő kompetenciája milyen helyzetben, hol alkalmaz mondókát, dalt, a nyugodt gondozási – nevelési légkör, a gyermek jó hangulatának érdekében.

Vers, mese, báb:

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeiken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermekeink olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesznek szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetőségük. Fejlődik emberismeretük, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiájukat, gazdagodik szókincsük.

A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a kisgyermek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. Napi tevékenység során többször is mondunk-a helyzethez illő- mondókát, rövid verset.

Anyanyelvi, irodalmi nevelés (mondóka, mese, báb) Fontosnak tartjuk, hogy valamennyien megfelelő irodalmi anyaggal rendelkezünk (vers, mese, mondóka), melyből a kisgyermek igénye, fejlettsége szerint válogathatunk, adott szituációkhoz (rajzolás, gyurma, főzőcske, stb.) kapcsolódni tudunk. A kisgyermek a népi mondókák, versek, mesék mellett, azokat a történeteket is szeretik, amelyek róluk szólnak, a mindennapi eseményeiket, élményeiket fogalmazzuk meg. Közös öröm, az én-tudat és a gyermeki emlékezet fejlesztése együttesen érvényesül.

Alkotó tevékenységek:

Úgy tartjuk, hogy az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény. A feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a kisgyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segíthetjük az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

Egyéb tevékenységek:

Ezeket a tevékenységeket valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsoljuk (pl. viráglocsolás), Az öröm forrásai az együtteség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek. Ennek során fontos az önkéntesség, a tevékenykedés ne legyen feladat a számukra. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

Mozgás:

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges kisgyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítjuk a kisgyermek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint a szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik.

A szobában is szükségesnek tartjuk a nagymozgásos játékokat.

Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget. Csecsemőinknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésükre, (elkerített szobasarok).

Tanulás:

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődénkben nincs helye. A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamattanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. A tanulás a kisgyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkorban tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. Mindehhez biztosítjuk a változatos foglalkozásokat, anyagokat, játékeszközöket, környezetet.

A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-kisgyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

A beszéd a kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

Ünnepeink:

- Születésnapok, névnapok (folyamatos) ünneplése: ünnepi terítéssel, a kisgyermeknevelők által készített ajándék átadásával, fotók készítésével, kisgyermek és a gyermekek közös éneklésével.
- „Várjuk a Mikulást”: minden évben az óvodából egy apuka a Mikulás, akit dalokkal és versekkel köszöntünk.

A kisgyermek, a kisgyermeknevelővel közösen készített ajándékkal kedveskednek a szüleiknek. A kisgyermeknevelők maguk készítette apró ajándékokkal a kisgyermeknek.

- Karácsonyi gyertyagyújtás: a karácsony a család ünnepe, ezért a fenyőfaállítást meghagyjuk a család számára. Dekorálunk a kisgyerekek által is készített díszekkel, adventi asztaldíszet készítünk, ünnepi asztalt terítünk a gyertyagyújtáshoz, a hangulathoz illő versekkel, zenével ünneplünk.
- A kisgyermek, a kisgyermeknevelőkkel közösen készített ajándékkal kedveskednek a szüleiknek. A kisgyermeknevelők maguk készítette apró ajándékokkal a kisgyermekeknek.
- Farsangi mulatság: ezen a napon jelmezbe bújnak a kisgyermek és a kisgyermeknevelők, zenével, énekkel, tánccal ünneplünk
- Húsvéti tojáskeresés: Dekorálunk a kisgyerekek által is készített díszekkel, a kisgyermeknevelők által elrejtett tojásokat megkeresik a kisgyerekek az udvaron, tavaszi zenei repertoárral és mondókákkal ünneplünk
- Anyák napja; Anyák napjára a kisgyermek készítene kedves kis ajándékot a kisgyermeknevelők segítségével az édesanyáknak, rövid köszöntő kíséretében átadják az anyukáknak.
- Óvodába menő kisgyermek búcsúztatója a szülőkkel közösen
- Családi nap a családdal közösen. Játékos, kézműves délelőtt.

Az ünnepek rendkívül fontosak minden ember életében, a kisgyermek életében különös jelentőségük van.

Ünnepeink szervezésekor, az a célunk, hogy az igazi nagy öröm otthonukban, családi körben érje a kisgyermek. Felkészítjük őket az ünneplésre. Ünnepe előtt időszakban a kisgyermeknevelők gyakrabban szerepeltetik az ünnepek hangulatát idéző játékokat, játékhelyzeteket, verseket, mondókákat, meséket, énekeket. Feldíszítik a szobát az ünnepre utaló saját kezűleg, illetve a kisgyermekkel együtt készített dekorációkkal.

A gondozó-nevelő munkatervezése:

A bölcsőde szakmai programjához igazodva elkészített éves munkaterv, és a munkaterv alapján elkészített tevékenységi terv segíti a céltudatos feladatmegoldást. A bölcsődében a gondozó-nevelő munka tervezése egyrészt csoportok nevelési programjában, másrészt a napirendben valósul meg. A nevelési munka keretjellegű tervezése szükséges, mert biztonságot ad és irányt mutat. A program megvalósulása a gyermekek számára nem jelenthet kényszert, azokban való részvételük saját akaratuktól, érdeklődésüktől, hangulatuktól függ. A csoport nevelési programjának összeállításánál, a munkatervben meg kell határozni a nevelési célokat vagy témákat. Ezek köré kell csoportosítani a segítő módszereket, eszközöket (mozgás, finommotorika, alkotó tevékenység, vers, mese, mondóka, aktuális ünnepek stb.). A tervezés azoknak a tevékenységeknek (játékos mozgásoknak, mondókáknak, énekeknek stb.) a számba vétele, amelyek az adott csoport és azon belül az egyes gyermekek egyéni fejlettségi szintjének megfelelnek. A programokra a kisgyermeknevelőknek fel kell készülniük (anyagok, eszközök, módszerek stb.).

Az évszakonkénti bontásban készített programtervet szeptembertől augusztusig készítjük. A célkitűzések megfogalmazásánál meghatároztuk azokat az énekeket, mondókákat, verseket,

amelyek az évszakokhoz, ünnepekhez, aktualitásokhoz kapcsolóan szándékozunk a gyerekcsoporttal megismertetni, gyakoroltatni. A tevékenységi tervet írásban készítjük el. A programot nem kezeljük mereven, rugalmas változtatása a kisgyermekek igényétől függően történik. A tevékenységi terv sokféle élményt, tapasztalatot és ismeretnyújtásra ad lehetőséget. Minden évszak, ünnep sajátos tevékenységet kínál. A játszóudvaron nem csak a felügyelet biztosítunk, hanem változatos játéklehetőségek biztosításával az udvari játékot is színesebbé tesszük, összekötve a környezet és az évszaki jellemzők megismerésével.

A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

Kapcsolat a szülőkkel:

Meggyőződésünk, hogy a bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a kisgyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelőink szaktudásukkal, tapasztalataikkal tudják segíteni a szülőt gyermeke nevelésében. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a kisgyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái bölcsődénkben:

Családlátogatás: Első lépés a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenek felett tiszteletben tartjuk (a családlátogatás előli elzárkózást is).

Napi beszélgetések a szülővel

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekével kapcsolatos eseményeiről, a kisgyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekük (hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék,

mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság, stb.) Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés a kisgyermek bevonásával történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat, lehetőséget ad a gyermek és egymás jobb megismerésére, a nevelés összehangolására.

Egyéni beszélgetések

A személyes beszélgetést igénylő kérdésekben, nevelési problémákban egyéni beszélgetést kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelőink, a bölcsődevezető. A közös átgondolás szakmai kompetenciát meghaladó esetekben szakember bevonása is kérhetünk. A nyugodt beszélgetés feltételeit és a kisgyermek felügyeletét biztosítjuk.

Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános a gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a kisgyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal tartunk szülői értekezletet. (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé.)

Szülőcsoportos beszélgetések

A kapcsolattartásnak olyan módszere mely lehetővé teszi, hogy az adott csoporthoz tartozó gyermekek szülei szervezett formában találkozhassanak, beszélgethessenek aktuális témákról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermek személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik. Évente legalább két alkalommal szervezzük, a szülőkkel megbeszélte időpontokban. A beszélgetések erősítik a partneri együttműködést, a bizalomra épülő jó kapcsolatot. Szülői közösségek alakulhatnak ki.

Családi füzet

Tájékoztató írásos formája, mely nem helyettesíti a személyes, közvetlen kapcsolattartást, de kiegészíti és megerősíti azt. Tájékoztatót ad a kisgyermeknevelő a kisgyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről, a programokról, stb.

A folyamatos kommunikáció és információ megosztás alkalmával törekszünk a korrekt partneri együttműködés, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos kialakítására, melynek alapja a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatói formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat.

Hirdető táblánkon ki van függesztve a házirend, a bölcsőde tanúsítványa, Érdekképviselői Fórum tagjainak és Gyermekjogképviselő neve, elérhetősége, heti étrend, illetve minden csoportnak a csoportra jellemző történései, információi (napirend, mondókák, aranymondások, stb.) Az önkormányzat honlapján [/rakoczifalva.ewk.hu/](http://rakoczifalva.ewk.hu/) informálódhatnak a szülők a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Házirendjéről, SZMSZ-ről,

Beiratkozásról. A szülőknek a bölcsődei vonalas telefonon van lehetőségük gyermekükről értesítést kapni és adni.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Bölcsődénkben a szülővel történő fokozatos beszoktatást, a családdal való együttműködést helyezzük előtérbe.

Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelők között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stresszreakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás). A kisgyermeknevelőt segíti a kisgyermek megismerésében, az egyéni bánásmód kialakításában. A szülők megismerhetik az ellátás minden részletét., közvetlenül láthatják a kisgyermeknevelők munkáját nevelői magatartását, módszereit.

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport kisgyermekének egy része (5-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a kisgyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer). Az ún. ölelkezési időben – az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei nevelésére, gondozására fordítja. A „saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben – a működési engedélyben – engedélyezett létszám: 26 fő – ez a jelenleg hatályos jogszabálynak megfelel. A gyermekcsoportok létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja. Egy csoportszobában 12-14 gyermek gondozása megengedett az ennél magasabb létszám szakmailag nem alátámasztott, több gyermek ellátási problémát jelent, gátolja az egyéni bánásmód érvényesülését. A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban, sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirenddel a kisgyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a kisgyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg – s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is.

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kiegészítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele

8. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézmény egységébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a szociális, illetve a családgyógyozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A Bölcsődei Intézmény egységébe azon szülők gyermeke vehető fel és gondozható, akiknek bejelentett lakóhelye, vagy életvitelszerű tartózkodási helye Rákóczi falva város közigazgatási területén van.

A lakóhely, tartózkodási hely megállapításánál a személyi adat és lakcímnnyilvántartás adatai az irányadók.

Bölcsődébe a gyermek *húszhetes korától harmadik életévének* betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31.-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, betölti. Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év áprilisában –előre meghirdetett napokon – továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség.

A BÖLCSŐDEI FELVÉTELNÉL – AZ ALÁBBI SORRENDEN – ELŐNYT ÉLVEZ KÜLÖNÖSEN AZ A KISGYERMEK

- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43 § 3) alapján A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni
 - a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -
 - aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
 - b) a védelembe vett gyermeket.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

KÜLÖNÖSEN INDOKOLT ESETBEN SORON KÍVÜLI ELHELYEZÉSRŐL KELL GONDOSKODNI:

- védelembe vétel esetén,
- ha a felvételi előny sorrendiségében meghatározott esetek nem voltak előre láthatóak.

A Bölcsődei Intézmény egységébe való felvétel a fentiekén túl az év során folyamatosan igényelhető, amennyiben van üres férőhely.

A felvételi kérelmet Virágoskert Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjének kell benyújtani.

A FELVÉTELI KÉRELEMHEZ CSATOLNI KELL:

- a szülő/törvényes képviselő munkaviszonyának igazolását,
- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,

- A házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. A beszoktatás első napján kell átadni a kisgyermeknevelőnek, amely 3 napnál régebbi nem lehet.
- A felvételtől – a becsatolt igazolások alapján, intézményvezető dönt. A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt

Amennyiben a felvételi kérelmet – férőhelyhiány miatt – nem teljesíthető, úgy felhívjuk a figyelmet arra, hogy kérelmére „várólistára” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban értesítjük.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGKEZDÉSEKOR A BÖLCSŐDE VEZETŐJE A SZÜLŐVEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐVEL MEGÁLLAPODÁST (MELLÉKLET) KÖT AZ:

- Ellátás időtartamáról.
- A fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról.
- A szolgáltatások formájáról, módjáról.

9. BÖLCSŐDEI SZOLGÁLTATÁSÁIRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

- Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi Házirendet a kérelmezővel megismerteti.

HÁZIREND TARTALMA:

- Az intézmény adatait
- Általános szabályokat:
 1. A házirend hatálya
 2. A gyermekek felvételének szabályai
 3. Nyitva tartás
 4. A gyermek átvétele
 5. Bölcsődébe járás és távolmaradás
 6. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése
 7. Térítési díj befizetés
 8. A gyermekekre vonatkozó védő- óvóelőírások szabályok
 9. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái rendje
 10. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai
 11. Egyéb rendelkezése
 12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A Házirend a bölcsődénkben mindenki által jól látható helyen van kifüggesztve. A gyermeköltöző falújságon van elhelyezve, így folyamatosan mindenki számára elérhető.

A faliújságon található még a szülők részére minden olyan hasznos információ, melyet a bölcsőde a szülők részére közöl. (étlap, étkezésbefizetés határideje, térítési díj összege, események, fontos információk összessége).

10. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZAKALKALMAZOTTAK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére. a szülők, törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók állampolgári és alkotmányos jogaira. A jogokat és a kötelezéseket a „Szociális Munka Etikai Kódexe” tartalmazza. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezetője tájékoztatja.

Érdekképviselői Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselői Fórumot működtetünk. Az Érdekképviselői Fórum tagjai: a nevelési egységeket képviselő egy-egy szülő, a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő, a fenntartó egy delegáltja.

Az Érdekképviselői Fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntése.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél lehetséges.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor a legközelebbi, kompetenciával rendelkező szinten oldódjon meg.

A GYERMEK JOGA, HOGY

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk;
- védelemben részesüljön a bántalmazással
- fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal
- az elhanyagolással szemben;

- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A SZÜLŐ (TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ) JOGA, HOGY

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválasztja a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bízta;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

A SZÜLŐ (TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ) KÖTELESSÉGE, HOGY

- gyermekével együtt működjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket;
- együtt működjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a Házirendet.

A KISGYERMEKNEVELŐ JOGA, HOGY:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson;
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait;
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon;
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen;
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben;
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A KISGYERMEKNEVELŐ KÖTELESSÉGE, HOGY:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg; – a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;

- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

11. GYERMEKVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK A BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsőde a gyermekvédelem rendszerében személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások közé tartozik, azon belül is a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formájaként.

Napjainkban egyre többször előfordulhat halmozottan hátrányos helyzetű és / vagy veszélyeztetett kisgyermek kerül bölcsődékbe, akiknek megfelelő ellátása megkülönböztetett figyelmet és nagyobb szakértelmet igényel a kisgyermeknevelő részéről.

A szülőkkel való bánásmód, kommunikáció is nehezebb, mivel ezek a családok sokkal érzékenyebbek.

Feladataink: prevenció és a lehetséges korrekció, elsődleges észlelő- és jelzőrendszer.

- A kisgyermek jólétének biztosítása

- A gyermekvédelmi problémák megelőzése:

- A veszélyeztetettség felismerése és jelzése.
- A gyermekbántalmazás jeleinek felismerése, jelzése
- A felismerést segítő jele: - külső jelek, sérülések,
- A fejlődés elmaradás
- A gyermek inadekvát viselkedése
- Elhanyagolásra utaló szülői magatartás
- A családtámogatási formák megismertetése.

Ezeket a feladatokat egyrészt saját kompetencia határainkon belül, másrészt – mint elsődleges észlelő – és jelzőrendszer – más külső intézmények bevonásával, a velük való együttműködés biztosításával valósítjuk meg.

Gyermekjogi képviselő nevével elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezető tájékoztatja.

Gyermekjogi képviselő neve elérhetősége a hirdetőtáblán és a megállapodásban megtalálható.

Minden évben a végzett gyermekvédelmi tevékenységről, tapasztalatainkról beszámolót készítünk. Az írásos beszámolót a Gyermekjóléti szolgálatnak megküldjük, az éves Gyermekvédelmi konferencián részt veszünk.

A bölcsődevezető, gyermekvédelmi felelős, kisgyermeknevelők részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen.

12. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

Azok a szociális vagy gyermekvédelmi intézményben dolgozó, személyes gondoskodást végzők, akik az 1/2000.(I.7.) SZCSM. rendelet, vagy tevékenységüket főállásban, munkaviszonyban, vagy közalkalmazotti jogviszonyban végzik, és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek, továbbképzésre kötelezettek.

A képzési ciklus alatt (továbbképzési időszak 4 év)

Felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott éves ütemterv alapján történik.

Mivel csecsemő és kisgyermekkorban a fejlődés üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi – gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységű családok támogatásában segítő bölcsődei szakember. Ezért a továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének és a legújabb, legkorszerűbb ismeretek figyelembevételével szervezzük meg a képzéseket.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét. Az önképzés a kisgyermeknevelő szakmai felkészültsége gyarapításának, képességei fejlesztésének személyes elhatározáson alapuló, nem szervezett formája.

Módja:

- publikációk feldolgozása,
- mások tapasztalatainak megfigyelése.

13. DOKUMENTÁCIÓK A BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsőde a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyerekekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a kisgyermek minősítését szolgálja. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyszerűség (objektivitás), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, ill. a folyamatosság. A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel kell lenni a kisgyermek fokozott biztonságigényére (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága). A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebb menőkig figyelembe kell venni.

A bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, dokumentációk:

Dolgozókról:

- „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok”,
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra,

Ellátottakról:

-A bölcsődében naponta működtetni szükséges a TAJ szám alapú Központi Elektronikus Nyilvántartást a Szolgáltatást Igénybevevőkről, 2012. július 1-jétől ez a bölcsődei normatív finanszírozás alapja. A TAJ alapú nyilvántartás szabályainak lényege, hogy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé egy olyan nyilvántartás vezetünk, amely az ellátottak Társadalombiztosítási Azonosító Jelén alapul annak érdekében, hogy a szolgáltatások igénybevétele és finanszírozása országos szinten egységes rendszerben nyomon követhető legyen.

- Felvételi nyilvántartás, vagy számítógépes adatnyilvántartás.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- Havi statisztika felvett gyerekek .%, gondozott gyerekek %.
- Ingyenes étkezés – önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról.
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.
- Heti étrend.

- Szakmai Program készítése.
- Kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.

Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Gyermekről vezetett napi jelenléti kimutatás
- Csoportnapló
- Bölcsődei törzslap
- Fejlődési napló
- Családi füzet
- Tevékenységi terv

Bölcsődei törzslap Felvételtkor a bölcsődevezető tölti ki, a szülőkkel folytatott egyéni beszélgetés alapján. Ezt követően a kisgyermeknevelők vezetik a „saját” gyermekeikről. A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla is.

Fejlődési napló

A gyermek egyéni fejlődésének követését rögzítik a kisgyermeknevelők a bölcsődébe kerüléstől az óvodába menésig. A naplót a gyermek „Saját kisgyermeknevelője” vezeti. A kisgyermeknevelő a tapasztalatait rögzíti.

A napló minden egyes gyermekről olyan képet ad, ami csak rá jellemző, ami megkülönbözteti őt a csoport többi gyermekétől.

Csoportnapló a bölcsődében nevelkedő kisgyermekek adott csoportra vonatkozó dokumentációja. Az intézmény egyik kötelezően használatos, hivatalos dokumentuma, amely fontos információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről. A mindennapi fontosabb események és történések rögzítését szolgálja az egyes gyermekre és a csoport egészére vonatkozóan. Adattartamával segíti a kisgyermeknevelők közötti információcserét, a csoportban zajló pedagógiai munka tervezését és értékelését, és támpontot ad a gyermekekről vezetett fejlődési napló vezetéséhez.

A csoport kisgyermeknevelői vezetik. Tartalmazza a jelenlévők nevét, az aktuális eseményeket, az étrendet, a szakmai tevékenységeket, kezdeményezéseket.

Családi füzet a „saját” kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket írásos formában a gyermek fejlődéséről, az eseményekről.

Tartalma:

- Információk a bölcsödéről (név, cím, telefonszám, vezető és gondozónő neve stb.)
- Gyermek személyi adatai
- Szülők személyi adatai, elérhetőségük
- Családorvos neve

- A szülőkön kívül ki viheti el a gyermeket a bölcsődéből
- A szülők jellemzése a gyerekekről, az eddigi életút, szokások, nevelési módszerek
- Kisgyermeknevelői bejegyzések, fejlődési összefoglalók
- Tájékoztató ünnepekről, bölcsődei eseményekről

Tevékenységi terv

-A bölcsődei csoport nevelési-gondozási évére vonatkozó, céljai, feladatai, idő, téma, módszer, eszközhasználat alapján táblázatba foglalva készítjük el.

13. ZÁRSZÓ

Bízunk abban, hogy a szakmai program a kisgyermek életkori sajátosságait és a szakmai értékeket követve szolgálja a kisgyermek sokoldalú személyiségfejlődését.

Hisszük, hogy a szakmai program megvalósításával boldog gyermekkor, egészséges testi, lelki, szociális fejlődést biztosítunk a kisgyermeknek, és a bölcsődés kor végére alkalmassá válnak az óvodai élet megkezdésére.

Az utóbbi évtizedekben a bölcsődei szakemberek sokat tettek azért, hogy a bölcsődék családbarát intézetté váljanak, és mi szeretnénk is bebizonyítani, megtanultuk a gondozás nevelés fortélyait, mely egyszerre szakszerű és szeretetteljes. Tudjuk, mik a sajátosságai egy kisgyermeknek, mivel szeret játszani, mi kell ahhoz, hogy jól érezze magát. Évek óta dolgozunk módszereink finomításán, hogy a családokkal együtt, egymást segítve neveljük a ránk bízott gyermekeket. Akik személyesen ismernek bennünket, tudják, arra törekszünk, hogy minden hozzánk járó kisgyermek a legjobb ellátásban részesüljön. A megváltozott társadalmi körülmények között úgy érezzük, nekünk is változni kell. Elkötelezettek vagyunk arra, hogy munkánkat továbbra is valamennyi munkatárssal karöltve a jó minőség szellemében lássuk el, amit folyamatosan a legjobb tudásunk szerint igyekszünk tökéletesíteni. Napjainkban az állandóan fejlődő, változó világunkban igyekszünk megfelelni az új kihívásoknak. Célunk olyan légkör biztosításának megteremtése, amelyben a gyermek és a felnőtt is jól érzi magát!

A szakmai programban foglaltak jellemzik a bölcsődében dolgozók szakmai törekvéseit. Célunk a fent megfogalmazottak maradéktalan megvalósítása.

15. MELLÉKLETEK

III. GYERMEKEK ŐSZI NAPIRENDJE

szeptember hó – november hó

„A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend biztosítja a kereteket.”

Időkeret	Tevékenység
6.00 – 8.00	A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
8.00 – 8.25	Reggeli, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása.
8.25 – 9.50	Szabad játéktevékenység a szobában, szükség szerinti fürdőszoba használat, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe. Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
9.50 – 10.00	Tízórai.
10.00 – 10.50	Levegőztetésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában.
10.50 – 11.30	Udvarról való bejövetel, vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában.
11.30 – 12.10	Ebéd, étkezés után szájöblítés, szükség szerinti fürdőszoba használat, vetkőzés.
12.10 – 14.30	Alvás, pihenés.
14.30 – 14.45	Ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti, fürdőszoba használat, öltözködés. Szabad játék a szobában.
14.45 – 15.10	Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása.
15.10 – 17.00	Szabad játék a szobában. Szülők érkezését követően távozás.

III. GYERMEKEK TÉLI NAPIRENDJE

december hó – február hó

„A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend biztosítja a kereteket.”

Időkeret	Tevékenység
6.00 – 8.00	A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
8.00 – 8.25	Reggeli, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása.
8.25 – 9.50	Szabad játéktevékenység a szobában, szükség szerinti fürdőszoba használat, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe. Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
9.50 – 10.00	Tízórai.
10.00 – 10.50	Levegőztetésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában.
10.50 – 11.30	Udvarról való bejövetel, vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában.
11.30 – 12.10	Ebéd, étkezés után szájöblítés, szükség szerinti fürdőszoba használat, vetkőzés.
12.10 – 14.30	Alvás, pihenés.
14.30 – 14.45	Ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti, fürdőszoba használat, öltözködés. Szabad játék a szobában.
14.45 – 15.10	Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása.
15.10 – 17.00	Szabad játék a szobában. Szülők érkezését követően távozás.

III. GYERMEKEK TAVASZI NAPIRENDJE

március hó – május hó

„A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend biztosítja a kereteket.”

Időkeret	Tevékenység
6.00 – 8.00	A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
8.00 – 8.25	Reggeli, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása.
8.25 – 9.50	Szabad játéktevékenység a szobában, szükség szerinti fürdőszoba használat, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe. Kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
9.50 – 10.00	Tízórai.
10.00 – 10.50	Levegőztetésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában.
10.50 – 11.30	Udvarról való bejövetel, vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában.
11.30 – 12.10	Ebéd, étkezés után szájjöblítés, szükség szerinti fürdőszoba használat, vetkőzés.
12.10 – 14.30	Alvás, pihenés.
14.30 – 14.45	Ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti, fürdőszoba használat, öltözködés. Szabad játék a szobában.
14.45 – 15.10	Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása.
15.10 – 17.00	Szabad játék a szobában. Szülők érkezését követően távozás.

III. GYERMEKEK NYÁRI NAPIRENDJE

június hó –augusztus hó

„A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend biztosítja a kereteket.”

Időkeret	Tevékenység
6.00 – 8.00	A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
8.00 – 8.25	Reggeli, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása.
8.25 – 8.40	Levegőztetésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában, kisgyermeknevelő által kínált játék lehetőségek, kezdeményezések.
8.40 – 9.30	Szabad játék az udvaron, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe.
9.50 – 10.00	Tízórai.
10.00 – 11.10	Szabad játék az udvaron, kisgyermeknevelő által kínált játék lehetőségek, kezdeményezések.
11.10 – 11.30	Udvarról való bejövetel, vetkőzés, fürdőszoba használat. Szabad játék a szobában.
11.30 – 12.10	Ebéd, étkezés után szájöblítés, szükség szerinti fürdőszoba használat, vetkőzés.
12.10 – 14.30	Alvás, pihenés.
14.30 – 14.45	Ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Szabad játék a szobában.
14.45 – 15.10	Uzsonna, az étkezést befejező gyermekek számára játéktevékenység biztosítása.
15.10 – 17.00	Szabad játék a szobában vagy az udvaron, az időjárás függvényében. Szülők érkezését követően távozás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 32. § (5), (7), (7c) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről:

a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde

székhely címe: Rákóczifalva Rákóczi Ferenc út 60.

adószám: 16837449-2-16

képviselője: Dr. Korpásné Horváth Ildikó intézményvezető, Marton Jánosné bölcsődevezető, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény (a továbbiakban:

Intézmény), másrészről:

Kérelmező (a továbbiakban: **gyermek törvényes képviselője**):

születési neve:

születési helye:

ideje:.....

állampolgársága:

anyja neve:

lakóhelye:

tartózkodási helye: mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**) a továbbiakban együttesen **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, (továbbiakban Gyvt), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban NM rend.), valamint a Rákóczifalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 3/2020.(III.04.) rendeletével módosított 7/2007. (IV.02.) önkormányzati rendelet és módosítása alapján köti meg.

2. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekekre igényli:

Gyermek neve:
születési neve:
születési helye, ideje:
állampolgársága:
anyja neve:
lakóhelye:
tartózkodási helye:
TAJ száma:

3. 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §- (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

4. A Gyvt 32. § (7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:

A bölcsődei ellátás kezdetének időpontja: év..... hó..... nap

A szolgáltatás időtartama: **határozatlan idejű - határozott idejű** (megfelelő aláhúzendó)

Határozott idejű ellátás esetén az igénybevétel **befejező időpontja:** év hó..... nap

A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a
- szocializáció segítése,
- napi négyszeri (ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,

- egészségvédelem-egészségnevelés, kultúr-higiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- óvodai életre való felkészítés.

5. 146. § (1) Ha e törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért és gyermekek átmeneti gondozásáért, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében biztosított utógondozói ellátásért, valamint a gyermekétkeztetésért **térítési díjat** kell fizetni.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: kötelezett) az Intézménynek fizeti meg.

A térítési díj összege:

Étkezési térítési díj:Ft/nap

Gondozási térítési díj:Ft/nap

Ingyenes étkezés igénybevételére jogosult:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek
- tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére- függetlenül az életkorától- tartósan beteg vagy fogyatékos
- akinek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezés igénylésének módja:

A bölcsődei nevelésben részesülő gyermek után járó, gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez a kötelezett nyilatkozatot (A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet 6. melléklete) nyújt be az intézményvezetőnek.

6. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. évét betöltötte.

- Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- **37/A. § (1)** Ha e törvény másképp nem rendelkezik, a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai kivételével a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik
 - a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
 - b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

(2) Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

(3) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

(3a) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett, a családok átmeneti otthonában a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást a (3) bekezdésben foglaltakon túl megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

(4) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

(5) Ha az ellátást a 32. § (1) bekezdésének *a)* vagy *b)* pontja alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.
- A törvényes képviselő ilyen irányú döntése esetén.

7. 35. § (1) Az intézmény fenntartója meghatározza – a (6) bekezdésben meghatározott ellátások kivételével – az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének – jogszabályban meghatározottak szerint kialakított – szabályait.

(6) A gyermekek esélynövelő szolgáltatásaiban, a gyermekjóléti szolgáltatásban, valamint a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde, a családi bölcsőde, a napközbeni gyermekfelügyelet és az alternatív napközbeni ellátás formájában biztosított napközbeni ellátásban részesülők érdekvédelmére a fenntartónak érdekképviselői fórumot nem kell működtetnie. E szolgáltatások és ellátások esetén a panaszjog gyakorlására a 36. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
- a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

11/A. § (1) A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek c törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

(2) A gyermekjogi képviselő

a) segít a gyermeknek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,

b) segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató eszmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában,

c) a 36. § (2) bekezdése szerinti esetben eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján,

d) eljár az érdekképviseleti fórum megkeresése alapján,

e) a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban,

f) a 100/A. § (1) bekezdése szerinti jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet

fa) gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására az arra a 100/A. § (1) bekezdése szerint jogosult szervnek,

fb) a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhatóságnak,

fc) a jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőnek.

(3) A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni.

(3a) A gyermekjogi képviselő jogosult az általa kezdeményezett időpontban a gyermekkel személyesen, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató vezetőjének, illetve munkatársának – ideértve a nevelőszülőt is – jelenléte nélkül találkozni. A gyermek gondozási helyének biztosítania kell a gyermek és a gyermekjogi képviselő zavartalan kapcsolattartásának körülményeit.

(4) A gyermekjogi képviselőt a minisztérium foglalkoztatja. A gyermekjogi képviselő jogállására és eljárására vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály rendezi.

(5) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

(6) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, illetve szolgálatok vezetői tizenöt napon belül, a fenntartó harminc napon belül, illetve a képviselő-testület vagy a közgyűlés a következő testületi ülésén érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

(7) A gyermekjogi képviselő figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. A gyermekjogi képviselő indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

(8) Nem lehet gyermekjogi képviselő az a személy, akivel szemben a 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll.

(9) Megszűnik a gyermekjogi képviselő megbízatása, ha vele szemben a 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll, vagy ha a gyermekjogi képviselő a 11/B. § (3) bekezdésben meghatározott igazolási kötelezettségének ismételt szabályszerű felhívásra sem tesz eleget, és nem bizonyítja, hogy a kötelezettség elmulasztása rajta kívülálló ok következménye.

(10) A gyermekjogi képviselő a gyermekjogi képviselői feladatainak ellátása során hivatalból jár el, és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

Panaszügye kivizsgálásában a gyermekjogi képviselő segítheti.

A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége:

Hollik Zsuzsanna

Tel: 06-20-4899-637

E-mail: zsuzsanna.hollik@jib.emmi.gov.hu

8. A Gyvt 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjét alábbiakról:

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
- d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- e) az intézmény házirendjéről,
- f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

A bölcsődében naponta működtetni szükséges a TAJ szám alapú Központi Elektronikus Nyilvántartást a Szolgáltatást Igénybevevőkről. 2012. július 1-jétől. ez a bölcsődei normatív finanszírozás alapja. A TAJ alapú nyilvántartás szabályainak lényege, hogy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé egy olyan nyilvántartás vezetünk, amely az ellátottak Társadalombiztosítási Azonosító Jelén alapul annak érdekében, hogy a szolgáltatások igénybevétele és finanszírozása országos szinten egységes rendszerben nyomon követhető legyen.

A törvényes képviselő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történő változásokról 15 napon belül információt szolgáltatni!

A törvényes képviselő a Házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta a betartását.

A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

Alulírottak kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Alulírottak a jelen Megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Rákóczi falva, 2020.....

.....
intézményvezető

.....
gyermek törvényes képviselője

.....
bölcsődevezető

Erről értesülnek:

1. Törvényes képviselő
2. Intézményvezető
3. Bölcsődevezető

TÁJÉKOZTATÓ

A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény 33. §. (1) bekezdés alapján a személyes gondoskodás – bölcsődei ellátás - feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c) az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- e) az intézmény házirendjéről,
- f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról

(3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

- a) a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételekor nem kötöttek megállapodást,
- b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Ezúton tájékoztatjuk Önöket a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban:Szt.) 20/C. §(1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást kell, hogy vezessen. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásról szóló 226/2009. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyezésre (intézményre / szolgáltatásra terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásában részesül. Vagyis az Ön által igénybe vett szociális szolgáltatásra is.

Az adatszolgáltatás az igénybe vevő a Szociális Törvény, illetve a Gyermekjóléti Törvény szerinti adatainak a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § szerinti rögzítéséből és a 13/F. § szerinti napi jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevételi nyilvántartásban.

A fenti tájékoztatást tudomásul vettem:

Rákóczifalva, 20....év.....hó.....nap

.....
szülő / törvényes képviselő

Nyilatkozat,
tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről

Alulírottnyilatkozom, hogy a
Virágoskert Óvoda és Bölcsőde ellátás megkezdésekor Gyvt. 33. § (2) bekezdésben
foglaltakról
tájékoztatást megkaptam, azt megértettem, és tudomásul vettem.

Rákóczifalva, 20.....

.....
szülő / törvényes képviselő

Virágoskert Óvoda és Bölcsőde	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Azonosító jel: SZMSZ/2020. Dátum: 2020.09.01.
Kidolgozta: Dr. Korpásné Horváth Ildikó intézményvezető		
Az óvodai intézményegység OM azonosítója: 035789 A bölcsődei intézményegység:	Nevelőtestületi elfogadás határozat száma: ----- A nevelőtestület nevében névalírás (közalkalmazotti tanács elnöke)	Szülő szervezet nevében véleményezte: ----- A szülői szervezet nevében névalírás
Fenntartási egyetértés határozat száma: 100/2020. (VII. 30.) ----- A fenntartó képviselőjében névalírás Dr. Túróczi Imre Polgármester		

VIRÁGOSKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. szeptember 01-től visszavonásig

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: www.rakoczifalva.hu

Határozatszám: /2020

Készítette:

Dr. Korpásné Horváth Ildikó
intézményvezető

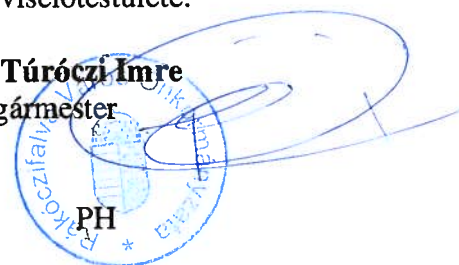
PH

Elfogadta:

Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
nevelőtestülete

Egyetértési jogot gyakorolt:
Rákóczi falva Város
Képviselőtestülete:

Dr. Túróczi Imre
Polgármester



Másolati példány esetén

Felhasználó:

Hitelesítés dátuma:

Hitelesítő aláírása:

PH

Készült: 2 eredeti, 3 másolati példány

Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
5085 Rákóczifalva
Rákóczi Ferenc út 60.



Tel./fax: 20/218-7698
E-mail: ovodavezeto
@rakoczifalva.hu

Nyilatkozat

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának végrehajtása a fenntartó számára többletköltséggel nem jár.

Rákóczifalva, 2020.07.27.

.....
Dr. Korpásné Horváth Ildikó
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	6
1.1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	6
1.3. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	10
2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, GAZDÁLKODÁSA, JOGÁLLÁSA	11
2.1. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB AZONOSÍTÓ ADATAI.....	11
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	16
2.2.1. Bölcsődei intézményegység.....	16
2.2.2. Óvodai intézményegység.....	16
2.3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA:.....	16
2.4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJE.....	18
3. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE	18
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATOK RENDJE.....	18
3.1.1. Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető.....	19
3.1.2. A bölcsődei intézményegység bölcsődevezetőjeként.....	21
3.1.2.1. Az óvodavezetőhelyettes feladatai:.....	21
3.1.2.2. A helyettesítés rendje.....	22
3.1.3. Az óvodatitkár.....	22
3.1.4. Konyhai szakácsnő (bölcsőde) és intézményi karbantartó.....	22
3.2. FELELŐSÖK, EGYÉB TEAM-VEZETŐK.....	23
3.2.1. Gyermekvédelmi felelős.....	23
3.2.2. Fejlesztő team-vezető (óvodai intézményegységben).....	23
3.2.3. Hagyományörző munkaközösség vezető.....	24
3.2.4. Szakmai teamek vezetője.....	24
3.2.5. Difer munkacsoport.....	25
3.2.6. Iskolaelőkészítő csoportok:.....	25
3.2.7. Tehetségfejlesztő csoport:.....	25
3.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	26
3.3.1. A törvényes működés alapküldetvénye és egyéb dokumentumai.....	26
3.3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	28
3.3.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	29
3.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK.....	38
3.4.1. Vezetői csoport.....	38
3.4.2. Közalkalmazotti tanács.....	38
3.4.3. Alkalmazotti közösség értekezlete.....	38
3.4.4. Szakalkalmazotti értekezlet.....	39
3.4.5. Nevelőtestületi értekezlet.....	39
4. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	40
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	40
6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	41
6.1. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓAN.....	41
6.2. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓAN.....	42

7.	AZ INTÉZMÉNYI MUNKAVÉGZÉS RENDJE	42
7.1.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	42
7.1.1.	<i>A munkakörtől független jogosultság</i>	<i>42</i>
7.1.2.	<i>Az intézmény dolgozójának kötelességei</i>	<i>42</i>
7.2.	A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	43
7.2.1.	<i>Helyettesítés és a munkakörök átadása, átvétele</i>	<i>43</i>
7.2.2.	<i>Túlmunka elrendelése</i>	<i>44</i>
7.2.3.	<i>A dolgozókat megillető szabadság</i>	<i>44</i>
7.3.	MUNKAREND	44
7.3.1.	<i>A szakalkalmazottak munkarendje</i>	<i>44</i>
7.3.2.	NEM SZAKALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	44
7.3.3.	<i>Munkaköri leírás minták</i>	<i>45</i>
7.4.	AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE, NYITVA TARTÁS	96
7.5.	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	96
7.6.	NYÁRI ZÁRÁS	97
7.7.	AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI	98
7.7.1.	<i>Biztonsági feltételek, munkahelyi elsősegélynyújtás rendje</i>	<i>98</i>
7.7.2.	<i>Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén</i>	<i>103</i>
7.8.	KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	104
8.	BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	104
8.1.	AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA	104
8.2.	AZ ELLENŐRZÉS GYAKORISÁGA, MÓDSZEREI	104
8.3.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS	105
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	106
10.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:	108

Melléletek:

1. sz. melléklet: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Bevezetés

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde köznevelési intézményi (óvodai) és a gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsőde) feladatait látja el.

1.1 Általános rendelkezések

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Olyan alapidokumentumként kell alkalmazni, amely meghatározza a feladatok egymásra épülő rendszerét, az egyes munkakörökhöz tartozó kompetenciákat, hatásköröket és felelőségi köröket. Célunk, hogy az intézmény működése ezáltal kiszámítható, hatékony, jogszerű legyen, a felelősségteljes munkavégzéshez segítséget nyújtson. Az SZMSZ-hez tartozó munkaköri leírások rendszerszinten szabályozzák a feladatokat, ezáltal a jogszerű működés biztosítása, a Pedagógiai Program megvalósítását alátámasztó rendszer működtetése a célunk.

Jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 10/2008. (VI. 28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Módszertani Levél (Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet) 2012.
- Az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata
- Az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekvédelmi szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

Munkáját szabályozzák:

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Alapító Okirata 140/2017 (X.24)

A 7/2007. (IV.02.) Gyermekvédelem helyi szabályairól szóló Önkormányzati Rendelet és annak módosításai

Rákóczifalva Város Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó rendeletei és határozatai

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező intézményegységi szervezeti és működési szabályzatok, egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, használják helyiségeit. Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek végezni.

- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25§ (4) szerint:
(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.
A 70§ (1) értelmében a nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról.
Az SZMSZ hatályba lépését követően egyidejűleg hatályát veszti a 2017.09.01-én életbelépett Szervezeti és működési szabályzat.
- A szervezeti és működési szabályzat megtalálható az intézményben (Rákóczi út 60.: óvodatitkári iroda, és nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján (www.rakoczifalva.hu).

Az alapító okirat kelte: 2020.
Önkormányzati határozat száma: 100/2020 (VII. 30.)

2. Az intézmény tevékenysége, gazdálkodása, jogállása

2.1. Az intézmény legfontosabb azonosító adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
A költségvetési szerv székhelye: 5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.

Telephelye:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Óvodai Intézményegység	5085 Rákóczifalva Toldi Miklós út 33. (óvoda)

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.01.01.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
megnevezése: Rákóczifalva Város Önkormányzata
székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

A költségvetési szerv fenntartója

megnevezése: Rákóczifalva Város Önkormányzata
székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

Óvoda: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8§ (1) – Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Bölcsőde: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997.évi XXXI. törvény 43§ - (1) bekezdése alapján a bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés), mint a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermekek harmadik életévétől iskolába lépésig. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszer és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

Alapfunkciói:

- óvó-védő
- szociális
- nevelő-személyiségfejlesztő

amelyek által a gyermekekben megteremtődik a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Befogadó-elvű nevelési gyakorlat megvalósítása, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, vagy a hátrányos helyzetű gyermekek integrált/integrációs nevelése.

Sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelés-gondozása óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése, integrált nevelése, ellátása az alábbi sajátos nevelési igény esetén:

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- testi fogyatékos, mozgássérült
- érzékszervi fogyatékos: látás-, hallássérült
- tanulásban akadályozott értelmileg enyhe fokban sérült
- beszédfogyatékos
- autista és egyéb pervazív fejlődési zavar
- kevert specifikus fejlődési zavar
- tanulási zavar veszélyeztetett
- viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő
- viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő
- aktivitás és figyelem zavara
- hiperkinetikus magatartászavar
- elektív mutizmus

Bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközben ellátása, szakszerű gondozása és nevelés, harmónikus testi-szellemi fejlődésének elődegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. A gyermek harmadik életévének betöltése után amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A költségvetés szerv alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkciók megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás 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 bölcsődei ellátása
6.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Rákóczi falva város közigazgatási területe

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján a jogszabályokban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően. Rákóczi falva Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg- illetve menti fel-, 5 év harározott időre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdésének f) pontja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet rendelkezései alapján. Az intézményvezető személyére vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény vezetője gyakorolja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a munkáltatói jogokat.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályzó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2.	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3.	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény:

típusa: óvoda-bölcsőde

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény – külön megállapodásában rögzített-pénzügyi – gazdálkodási feladatai ellátására köteles

költségvetési szerv megnevezése és székhelye: Rákóczifalva Város Önkormányzata,
5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

A székhelyen és a feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám az intézményben

	Feladatellátási hely/székhely megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Óvoda, 5085 Rákóczifalva, Rákóczi Ferenc út 60.	100
2.	Óvoda, 5085 Rákóczifalva, Toldi Miklós út 33.	70
3.	Bölcsőde, 5085 Rákóczifalva, Rákóczi Ferenc út 60.	26

A feladatellátás szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	Óvoda, 5085 Rákóczifalva, Rákóczi Ferenc út 60.	1005	használati jog	székhely
2.	Óvoda, 5085 Rákóczifalva, Rákóczi Ferenc út 60.	1005	használati jog	óvoda és bölcsőde
3.	Bölcsőde, 5085 Rákóczifalva, Toldi Miklós út 33.	1034	használati jog	óvoda

Csoportok száma:

Óvoda: 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján, a beiratkozást követően a fenntartó határozza meg évente.

Bölcsőde: évente, a fenntartó döntése alapján.

A személyes gondolkodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet előírásaira alapozza.

2.2. Az intézmény alapvető tevékenységi körei

2.2.1. Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. A gyermek harmadik életévének betöltése után amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

2.2.2. Óvodai intézményegység

Alaptevékenység leírása:

Óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés), mint a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermekek harmadik életévétől iskolába lépésig. Integrált nevelés megvalósítása.

2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak, és kezelésükért felelősek:

A bélyegző felirata:	A bélyegző lenyomata:
Körbélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczifalva (1.sz.)	
Kiskörbélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczifalva (2.sz.)	
Postabélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczifalva, Rákóczi u. 60. Tel: 56/441-554 (3.sz.)	

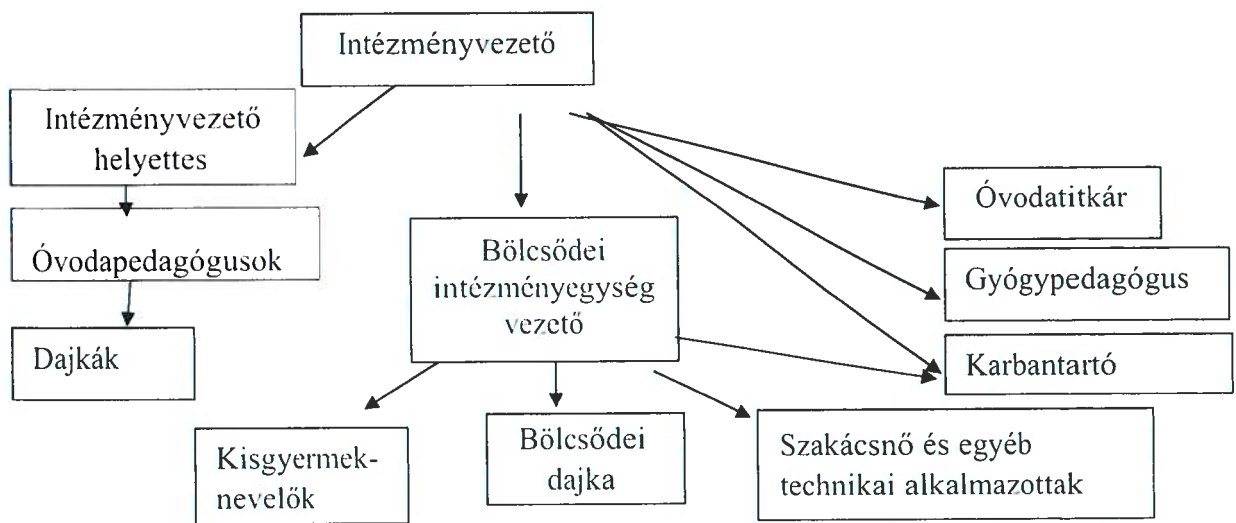
Fejbélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczi falva Adószám: 16837449-2-16 (4.sz.)	
--	--

Bélyegző:	Használatára jogosult:	Elhelyezve:	Példányszám:
<i>1.sz.</i>	Intézményvezető Intézményvezető helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db
<i>2.sz.</i>	Intézményvezető Intézményvezető helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db
<i>3.sz.</i>	Intézményvezető Intézményvezető helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db
<i>4. sz.</i>	Intézményvezető Intézményvezető helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db

2.4. Az intézmény képviselője

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint kinevezett intézményvezető, távolléte esetén óvodai intézményegységet érintő kérdésekben az intézményvezető helyettes, a bölcsődei intézményegységet érintő kérdések tekintetében pedig a bölcsődevezető képviseli. Esetenként külön megbízást adhat az intézmény vezetője az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

3. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése



3.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolatok rendje

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei és az óvodai intézményegységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Intézményi folyamatok szervezése, működése

Intézményünk elkötelezett a minőségügyi szemlélet alkalmazásában. Ez biztosítja számunkra a szabályozott folyamatok működése által az átláthatóságot, a rendszer működésének kiszámíthatóságát a pedagógiai folyamatok területén. Pedagógiai folyamataink fejlesztése helyzetelemzéssel indul (minőségügyi módszerek). Erre építjük az intézményi stratégiai célokat, stratégiai terveket. Ezeket középtávú célokkra bontjuk, majd az operatív tervezéssel az éves munkatervben realizáljuk.

Ennek megvalósulását ellenőrizzük és értékeljük az éves pedagógiai működési tervben realizált belső ellenőrzési terv szabályozott rendszere szerint. Ez a vezetők munkaköri kötelessége.

A gyermekek esetében is előírás a kiinduló fejlettségi státusz meghatározása a Pedagógiai programban foglaltak szerint. Az ellenőrzés eredményeit a vezető elemzi és értékeli, a PDCA lapok alapján készíti a korrekciós javaslatokat, amelyeket beépít a következő évi munkatervbe. A vezetői elkötelezettség akkor valósul meg, ha a működési folyamatok alkalmazóképes részét képezi a folyamatjavítás.

A komplex személyiségfejlesztés folyamatos biztosítása, dokumentálása, elemzése, esetlegesen a folyamat javítása minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége. Fegyelmi felelősséggel tartozik a gyermek egyéni fejlettségéről történő tájékoztatás etikai szabályainak megtartásáért, az intézmény jó hírének megőrzéséért.

A folyamatok megszervezésénél a további fejlesztések megvalósításánál minden dolgozó munkaköri felelőssége megfelelő információáramlás biztosítása. Innovációk bevezetése a munkatervben nem szereplő kapcsolatok építése, bővítése, kapcsolattartási formák bevezetése vezetői egyeztetés után lehetséges, a közös értékrend megtartása érdekében.

3.1.1. Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető

Az intézményvezetőt a képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra bízta meg.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört (vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabását) és az egyéb munkáltató jogokat Rákóczi Falva Város képviselő-testülete gyakorolja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv alapján.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. § alapján:

A köznevelési intézmény vezetője

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- Önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- Képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- A pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület vezetéséért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Önelló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A szülők képviselőivel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- A gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. A köznevelési intézmény vezetője a törvényben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az óvodatitkár munkáját, valamint
- a karbantartói feladatokat ellátó dolgozó munkáját

3.1.2. A bölcsődei intézményegység bölcsődevezetőjeként

Teljes körű szakmai vezetői feladatokat lát el a bölcsődében.

Felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért,
- a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, és dokumentációjának elkészítéséért,
- az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért,
- a HACCP előírások betartásáért,
- a normatív dokumentumok pontos vezetéséért
- a KENYSZI vezetéséért (szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás)

3.1.2.1. Az óvodavezetőhelyettes feladatai:

- Nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- az óvodát érintő szervezési feladatok ellátásáért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a munkarend elkészítéséért
- az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,

- elvégzi továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza,
- az intézményvezető távolléte esetén az óvodát érintő ügyekben teljes körű döntési és intézkedési jogkörrel rendelkezik

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.1.2.2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodai intézményegységben az intézményvezető helyettes, a bölcsődei intézményegységben a bölcsődevezető látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, valamint a bölcsődevezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

A reggel 6,00 órától 8,00 óráig, ill. 16,00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, illetve a bölcsődében a kisgyermeknevelők.

3.1.3. Az óvodatitkár

Az óvodatitkár a nevelőtestülettől és a dajkáktól, valamint a technikai dolgozóktól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda, illetve a bölcsőde rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.1.4. Konyhai szakácsnő (bölcsőde) és intézményi karbantartó

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

3.2. Felelősök, egyéb team-vezetők

3.2.1. Gyermekvédelmi felelős (óvodai és bölcsődei intézményegységben gyermekvédelmi munkaközösség formájában történik a gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A gyermekvédelmi felelős éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület az évnyitó értekezleten megvitát és elfogad.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséről.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről ill. időbeli és helybeli elérhetőségéről.

Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében -az intézményvezetővel történő egyeztetés után- családlátogatáson vesz részt a csoportos óvodapedagógussal vagy a kisgyermeknevelővel.

A gyermekvédelmi felelős, amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az intézményvezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, jelzőlapot készít.

3.2.2. Fejlesztő team-vezető (óvodai intézményegységben)

Az intézmény vezetője bízza meg. A szakmai fejlesztéssel kapcsolatos munkáját intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

Az óvoda szakmai fejlesztésére kitűzött célok megvalósulásának elősegítése.

- Ennek érdekében a fejlesztési csoport vezetése, ezen belül különösen:
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Figyelemmel kíséri az előző nevelési évről áthúzódó intézkedési tervek végrehajtását.

- Tervezi az adott nevelési évben esedékes partneri igény és elégedettségméréseket, és az azt követő elemzést, célmeghatározást, intézkedési tervek készítését.
- Tervezi az adott évben esedékes önértékelést, és az azt követő elemzést, célmeghatározást, intézkedési tervek készítését.
- Az intézményvezetői beszámolóhoz team beszámolót készít.

3.2.3. Hagyományörző munkaközösség vezető (óvodai intézményegységben)

Az intézmény vezetője bízza meg. Az óvodai hagyományok és ünnepek megszervezéséért felelős. Hagyományörzéssel kapcsolatos munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi.

Feladata:

Éves hagyományörző munkaterv elkészítése, elfogadtatása és megvalósítása:

- Felelősi rendszer elkészítése.
- Nemzeti ünnepek méltó megszervezése, az óvodai hagyományokra épülő tevékenységek, rendezvények lebonyolítása.
- Az intézményvezető éves értékeléséhez a hagyományörző tevékenység értékelésének elkészítése.

3.2.4. Szakmai teamek vezetője (óvodai intézményegységben)

Az intézmény vezetője bízza meg a feladattal, akinek irányítása mellett végzik a munkacsoportok a munkájukat. Az éves intézményi szintű feladatra alakul, évente az előző évi fejlesztendő területre.

Feladata:

- A munkacsoportok munkatervének összegyűjtés, lefűzése
- Az egyes munkacsoportok munkájának koordinálása
- Éves beszámolók bekérése, lefűzése

3.2.5. Difer munkacsoport

Az intézmény vezetője bízza meg a feladattal, akinek irányítása mellett végzi a munkáját.

Feladata:

- Éves munkaterv elkészítése, elfogadtatása, megvalósításának figyelemmel kísérése
- Szakmai konzultáció az óvodapedagógusokkal, csoporton kívüli időben
- A csoporton kívül fejlesztést igénylő gyermekek egyéni fejlesztése
- Javaslattétel a gyógypedagógus felé felterjesztésre
- A mérések megszervezése és összesítésének elkészítése óvodaszinten
- Éves beszámoló elkészítése

3.2.6. Iskolaelőkészítő csoportok:

- írás-mozgás koordinációt fejlesztő csoport
- matematikai-logikai fejlesztési csoport
- drámajáték csoport
- mozgáskotta csoport

A team vezetői felelősek:

- Az éves munkaterv és éves beszámoló elkészítéséért
- A fejlesztő foglalkozások szakszerű megszervezéséért, és megtartásáért
- A résztvevő gyermekek biztonságos felügyeletéért
- A fejlesztési dokumentumok elkészítéséért és leadásáért

Az éves munkatervben rögzített időpontoktól eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

3.2.7. Tehetségfejlesztő csoport:

- vizuális tehetségfejlesztő csoport
- zenei tehetségfejlesztő csoport (gyermektánc)
- angol nyelvi tehetségfejlesztő csoport
- mazsorett tehetségfejlesztő csoport

A team vezetői felelősek:

- Az éves munkaterv és éves beszámoló elkészítéséért
- A tehetségfejlesztő foglalkozások szakszerű megszervezéséért, és megtartásáért
- A résztvevő gyermekek biztonságos felügyeletéért

Az éves munkatervben rögzített időpontoktól eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

3.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

a.) Az intézmény fenntartója által készített:

- Alapító okirat

b.) Az intézmény alapdokumentumai a szervezeti működési és a pedagógiai tevékenység leglényegesebb belső normáit tartalmazó dokumentumok:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- az éves munkaterv (kiegészítve az éves beszámolókkal)
- belső szabályzatok

Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén- módosítja.

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Pedagógiai program megalkotása az intézmény számára biztosítja a szakmai önállóságot.

A Pedagógiai program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján Pedagógiai programot készít, vagy az ily módon lekészített pedagógiai programok közül választ. A nevelő és oktató munka a pedagógiai program szerint folyik.

A 20/2012. (VIII.30) EMMI rendelet alapján az óvoda Pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek
- személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítik, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A Pedagógiai program elfogadásáról a nevelőtestület dönt (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70§ (2) b pontja). Az óvoda Pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

(Nyilvánosságra hozatal) Publikálásra kerül a KIR közzétételi listáján és Rákóczifalva honlapján.

Házirend

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70§ (2) g pontja alapján a Házirend elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25§ (2) bekezdés)

Tartalmazza:

- Óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését, bevitel bejelentését.

Az éves munkaterv (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § szerint

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításával szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület által történő elfogadására az évnyitó értekezleten kerül sor. Ennek mellékletét képezi a teamek, munkaközösségek és csoportok munkaterve, amelyet annak vezetője készít el. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll nyomtatott formában.

3.3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott, fokozott biztonságú elektronikus aláírását kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére, amennyiben ennek a lehetősége adott. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodában használatos csoportnapló elektronikusan előállított, papír alapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus csoportnaplóba az adatokat számítógépes úton viszik be az óvodapedagógusok. A nevelési év végén az intézményvezető lezárja és irattárba helyezi. A bölcsődi csoportnapló kézi készítésű.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által, az adott hónapban kitöltendő jelenléti ívet, azt az intézmény vezetőhelyettesének vagy az intézményvezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni a kitöltés után.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a felvett gyermekek névsorát és adatait. Ezt a normatív dokumentumok részeként kell tárolni.

Felelős:

- Óvodatitkár
- Bölcsődében: bölcsődei vezető

3.3.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ o), A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23§ (2) pontja.

Működési alapidokumentumok

Az intézményi dokumentációs rendszere, intézményi dokumentumok használatának rendje:

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
1. Gyermeklétszám óvodai jogviszony nyomtatványai	Óvodai jelentkezési lap	intézményvezető
	Jogviszony lemondó nyilatkozat	
	Szülői nyilatkozat gyermek átadására jogosult személyéről	
	Szülői nyilatkozat (elérhetőség megadása)	
	Igazolás óvodalátogatásról	
	Értesítés óvodaváltozásról	
2. Humán erőforrás gondozásával kapcsolatos nyomtatványok	Gyermekbaleset kivizsgálásának jegyzőkönyve	intézményvezető helyettes
	Baleseti jegyzőkönyv	
	Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra	
	Szabadság kalkulációs lap	
3. Tanügyigazgatás és gyermekvédelem nyomtatványai	Nyilatkozat eltartott gyermekek számáról	
	Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógus Kiadhatja: intézményvezető
	Óvodai nyilvántartó lap	óvodapedagógus
	Óvodai jelentkezési lap	
	Belső ellenőrzési jegyzőkönyv	intézményvezető
	Felhívás rendszeres óvodába járásra	
	Családlátogatás	intézményvezető helyettes óvodapedagógus
	Kérelem gyermek távollétének engedélyezésére	
Jelzőlap	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus	

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
	Óvodai törzskönyv	intézményvezető
	Igazolás oktatási azonosító számról	
	Gyermekvédelmi napló	Gyermekvédelmi felelős intézményvezető
	Gyermekvédelmi és az esélyegyenlőséget biztosító tevékenység értékelése, beszámoló (tehetségfejlesztés, iskolaelőkészítő foglalkozások, gyermekvédelmi beszámolók)	intézményvezető gyermekvédelmi felelős Teamek vezetői
4. Óvodaműködés nyomtatványai	Munkarend	intézményvezető helyettes
	Pedagógiai munkaterv	intézményvezető
	Munkaterv (teamek és gyermekvédelem, gyógypedagógus)	
	Szülői nyilatkozatok (gyermekcsoport működése)	intézményvezető helyettes
	Belső ellenőrzési jegyzőkönyv	intézményvezető intézményvezető helyettes
5. Munkáltatói nyomtatványok	Feladat elrendelés (óvodapedagógus)	intézményvezető
	Feladat elrendelés	
	Kérelem (illetmény nélküli szabadság)	
	Kérelem (hozzátartozó halála)	
	Kérelem a munkából való távolmaradás engedélyezésére	
	Kérelem továbbképzési tervbe való felvételre	
	Tanulmányi szerződés	
	Elszámoló lap	
6. Gazdasági nyomtatványok	Helyiségleltár	intézményvezető
	Tisztítószer megrendelő	
	Szülő nyilatkozat térítési díj megállapításához	
	Illetmény-előleg kérelem	
	Értesítés étkezési díj tartozásáról	

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
7. Központi belső nyomtatványok	Jegyzőkönyv (panaszkezelés)	intézményvezető
	Nyilatkozat nyugállományba vonulás szándékáról	

A működéssel összefüggő dokumentumok	Elhelyezésük		
	írártár/ betekintés	intézmény	honlap
Az intézmény Alapító Okirata	X		X
Szervezési és Működési Szabályzat	X	X	X
Pedagógiai Program	X	X	X
Esélyegyenlőségi Szabályzat	X		
Szülői Szervezetek Működésének Szabályzata	X	X	
Gyakornoki Szabályzat	X	X	
Munkavédelmi, Balesetvédelmi, Tűzvédelmi, egyéb szabályzatok	X	X	X

Tájékoztatás a dokumentumokról

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

- honlapról
- kiadványon keresztül (Első levél az óvodába lépő leendő óvodások szülőjének)
- az első szülői értekezleten

Tájékoztatás a házirendről:

- kivonat a szülő számára óvodába lépéskor
- honlapról

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

- a szükséges dokumentumok feltöltéséről a törvényi szabályozásnak megfelelően az intézményvezetés gondoskodik az alábbiak szerint:

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR:

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet

3§ (3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

16. § (1) A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,
- b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) Reklámetikai Kódex XII. cikkelye 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

- A közoktatási- és állam által gyermekek vagy fiatalkorúak részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni csak az intézményvezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklámtartamára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különösen tekintettel a nevelési évre, a működés rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- írásos engedély az intézmény vezetőjétől a reklámanyag példányának bemutatásával
- az elektronikusan érkező különféle reklámokat és hirdetéseket az alábbi szempontok szerint osztályozzuk:
egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésre – ezeken a területeken történő reklámozást engedélyezhet az intézmény vezetője.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- a hirdető táblán az óvoda és a csoport működésével kapcsolatos információkat tesszük nyilvánossá, magán és egyéb céges információkat nem engedélyezünk.
- az előző pontban felsorolt területekre vonatkozóan kihelyezhető vezetői engedéllyel reklám anyag.

Az óvoda reklám anyag kihelyezésére nem kötelezhető.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű elvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
 - az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
 - a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges,
 - a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
 - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
 - nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
 - a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
 - kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- engedély megadását követően a PR bejelentő nyomtatványt a titkárságra be kell nyújtani.

Lobogózás szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet

Feladat: a lobogózást elrendelni, megszervezni, folyamatosan az állagmegóvásról gondoskodni

Felelős: az intézményvezető által az éves munkatervben megjelölt személy

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 3§ (3)

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

- Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosítottoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.
- A szülők igényét a nevelési év elején fel kell mérni, az igényeket az egyházközösségek felé el kell juttatni.

Hivatali titok megőrzése

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ u)

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére:

2007. évi CLII. tv. 3.§ (1), 11.§ (6)

2007. évi CLII. törvény 3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki-önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntése vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,...

11.§ (6) A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyetteseire.

A telefonhasználat eljárásrendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ u alapján.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, azt „Telefonhívások nyilvántartása” füzetben jelölni kell.
- A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

3.4. Az intézmény vezetőségét segítő testületek

3.4.1. Vezetői csoport

Tagjai:

Intézményvezető

Bölcsődevezető

Feladata, jogköre

- A vezetői csoport feladata az operatív vezetői feladatok koordinálása, tervezése, végrehajtásuk ellenőrzése

Működése

- Havi rendszerességgel ülésezik. Az ülések pontos idejét a mindenkori éves munkaterv rögzíti.
- Határozatképes, ha az intézményvezető vagy a helyettes jelen van, és a bölcsődevezető is jelen van.
- Az üléseket az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes vezeti.
- Az ülésekről emlékeztető készül.

3.4.2. Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti tanács saját közalkalmazotti szabályzata alapján működik és a jogszabályok által meghatározott módon képviseli az alkalmazotti közösséget. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg. A közalkalmazotti szabályzatban határozott időre, de legfeljebb a közalkalmazotti tanács megbízatásának tartamára köthető.

3.4.3. Alkalmazotti közösség értekezlete

Tagjai:

Az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak.

Feladata, jogköre

- A fenntartói döntések előtt véleményt nyilvánít a köznevelési törvény által e körbe utalt kérdésekben (különösen: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő kérdésekben.)
- Véleményt nyilvánít az intézményvezető által kezdeményezett kérdésekben.

Működése

Az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze és vezeti, illetve az intézményvezetői pályázat tekintetében a hatályos jogszabályok szerint működik.

3.4.4. Szakalkalmazotti értekezlet

A vezetőkből és az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az alkalmazotti tanács értekezletét össze kell hívni az igazgatótanács, vagy a vezetői tanács kérésére az általa megjelölt témában, illetve, ha az alkalmazottak legalább 50%-a kezdeményezi.

3.4.5. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Feladata, jogköre

Nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntést, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Ennek megfelelően döntési jogkörébe tartozik a Nktv. 70§ (2) alapján:

- A Szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása.
- A Pedagógiai program módosítása elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.

- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A Házirend elfogadása.

Működése:

A nevelőtestület értekezletét az intézményvezető hívja össze és vezeti, illetve az intézményvezetői pályázat tekintetében az Nktv. szerint működik.

A nevelőtestület értekezletét össze kell hívni az igazgatói tanács vagy a vezetői tanács kérésére az általa megjelölt témában, illetve, ha a nevelőtestület legalább 50%-a kezdeményezi.

Intézményegységek alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletei

Csak az intézményegység működésével kapcsolatos kérdésekben az érintett intézményegység alkalmazotti, szakalkalmazotti közössége is állást foglalhat az intézményegység szervezeti és működési szabályzatban rögzített módon.

4. A vezetők és a szülői szervezetek közötti együttműködés általános szabályai

Az intézményen belül a bölcsődében Érdekegyeztető fórum, óvodában Szülői Választmány működik, az intézményegységek saját Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon.

Az intézmény a szülői jelzések, észrevételek, javaslatok, panaszok folyamatos gyűjtésével és feldolgozásával biztosítja, hogy az intézményegységek működése és a szülői elvárások egyre közelebb kerüljenek egymáshoz.

A szakmai team vezető feladata megteremteni a szülői jelzések folyamatos fogadásának a feltételrendszerét az óvodai intézményegység tekintetében, illetve a szülői jelzéseket feldolgozni és a szükséges intézkedési javaslatokat megfogalmazni.

5. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.

- Az intézmény fenntartója:
Rákóczifalva Város Önkormányzat Polgármestere
5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.
- Rákóczifalva Város Önkormányzat képviselő-testülete és polgármesteri hivatala.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye
5000 Szolnok Városmajor út 65/A
- A helyi gyermekjólét szolgálattal:
Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ
5085 Rákóczifalva, Kossuth u. 13.
- Egészségügyi szervekkel:
 - Az óvoda orvosával az intézményvezető helyettes, a bölcsőde orvosával a bölcsődevezető tart kapcsolatot.
 - A védőnővel való kapcsolattartásért, az időszakos vizsgálatok megszervezéséért, a tisztasági vizsgálatokért az intézményvezető helyettes és a bölcsődevezető felelős. Alapját a védőnői éves munkaterv képezi, amely az intézményvezetővel kerül egyeztetésre.
 - Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 5000 Szolnok, Kossuth út 2
 - Magyar Államkincstár Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Igazgatóság 5000 Szolnok, Liget út 6.

Az óvodapedagógusok kapcsolattartási formájának bővítése nevelőtestületi döntés alapján történhet. Az ettől eltérő kapcsolattartás a közös értékrendet sérti.

6. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

6.1. Az alkalmazottakra vonatkozóan

Az intézmény minden alkalmazottja évente egy alkalommal köteles részt venni munka- alkalmassági, foglalkozás- egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és az alkalmasságról szóló igazolást köteles leadni az intézményvezető-helyettes, illetve a bölcsődevezető részére. Az alkalmasság érvényességéért teljes körű felelősséggel tartozik.

6.2. A gyermekekre vonatkozóan

A gyermekek egészségügyi ellátásának rendjét az intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

7. Az intézményi munkavégzés rendje

Az intézmény és a vele jogviszonyban álló munkavállaló jogait és kötelességeit a munkavégzéssel kapcsolatos általános és speciális jogszabályok tartalmazzák.

7.1. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

7.1.1. A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó jogosult a következőkre:

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A munkaköri tevékenység hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.
- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.
- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést, elemzést kapni.

7.1.2. Az intézmény dolgozójának kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény minőségpolitikájának megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni. Az óvoda jó hírét megőrizni.
- Munkavégzése során, különösen a gyermekekkel, és szüleikkel való kapcsolatban és a munkatársakkal való együttműködés során példamutatóan viselkedni, az intézmény

Pedagógiai programjában rögzített nevelési elveket maximálisan képviselni. A pedagógiai etika szabályait betartani (Etikai kódex).

- A gyermekkel és a szülővel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni.
- A szakterületén, saját munkaterületén a szakmai folyamatok elemzéséhez, értékeléséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait megismerni és munkája során alkalmazni azokat.
- A munkaköri feladatai ellátása közben tudomására jutott, az intézmény, az egyes személy és az intézménnyel kapcsolatban álló más intézmények, személyek szakmai és anyagi érdekeit érintő információkat körültekintően kezelni, megőrizni és titokban tartani.
- Az ÁNTSZ és a Nemzeti Élelmiszerlánc Biztonság Hatósága által meghatározott szabályokat és a HACCP Kézikönyv előírásait szigorúan betartani.
- A feladatvégzéshez rendelkezésére bocsátott eszközöket, helyiségeket rendeltetésszerűen használni és biztonságosan megőrizni, azokért leltári és anyagi felelősséget vállalni.
- Az intézmény szakmai fejlesztési munkájában részt venni.

7.2. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézmény vezetője készít el. Az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata az általános szabályokon túl további előírásokat is tartalmazhat.

7.2.1. Helyettesítés és a munkakörök átadása, átvétele

Szabadságon, kiküldetésben vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezése feladata. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A bölcsődei egységben a bölcsődevezető feladata oly módon, hogy a dolgozó helyettesítéséről egyeztet a helyettesítést végzővel és az intézményvezetővel.

7.2.2. Túlmunka elrendelése

A dolgozók heti törvényes munkaidején túli munkavégzés elrendelésére az intézményvezető jogosult. A túlmunka elrendelése írásban, indoklással történik, mértéke a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő. A túlórákat a dolgozók a jelenléti íven rögzítik.

7.2.3. A dolgozókat megillető szabadság

A szabadságolás fő időszaka a nevelési év rendjéhez igazodik. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében, a jogszabályi előírásoknak megfelelően azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz stb.) ebben nem gátolja.

7.3. Munkarend

7.3.1. A szakalkalmazottak munkarendje

Az intézmény szakalkalmazott munkatársainak heti törvényes munkaideje 40 óra. Munkarendjüket az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az óvodatitkár kötött munkaidőben a munkaköri leírásában meghatározottak szerint végzi munkáját.

7.3.2. Nem szakalkalmazottak munkarendje

Az intézmény nem szakalkalmazott munkatársainak heti törvényes munkaideje 40 óra. Általános szabályként kötött munkaidőben dolgoznak. Az intézményegységek szervezeti és működési szabályzatában, illetve a dolgozó munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

Személyazonosító adatok:

- születési hely, idő:
- anyja neve:

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes, óvodapedagógus

Általános követelmények, szervezeti és szervezési előírások

1. **A munkáltató megnevezése, székhelye:**
2. **Közvetlen vezetője:**
3. **Munkavégzés helye:**
4. **Munkaidő: rendje:** hétfőtől-péntekig 40 óra, Csoportban 24 óra, 16 óra vezető helyettesi feladatok

Óvodapedagógusi munkaköri feladatai:

Munkaköri feladatait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az óvoda Pedagógiai programja, az éves munkaterv, az SZMSZ és a vezető utasításai alapján önállóan és felelősen végzi.

1. Beosztott óvónői feladatai
2. Egyéni megbízatása

1. A gyermekcsoportban végzett munkák:

Az óvodapedagógus heti váltásban dolgozik (délelőtt, délután).

Közvetlen felettese: intézményvezető

- Az óvodapedagógusok hivatásból eredően fejleszti és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai tudását, önképzés és szervezett továbbképzés keretei között.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok alapján tervszerűen végzi a csoportjában a nevelő, fejlesztő tevékenységet, naprakészen vezeti a hozzájuk kapcsolódó dokumentumokat.
- A gyermekcsoport neveléséért, fejlesztéséért váltótársával felel.
- Partneri kapcsolatot épít ki a szülőkkel, ennek érdekében a vezetővel egyeztetve tervezi, szervezi a kapcsolattartás formáit (családlátogatás, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadóóra, egyéb rendezvények).
- Felvilágosítást, pedagógiai véleményt csak a saját csoportjába járó gyermekekről, csak a saját szülőjének adhat.
- A nevelés folytonosságának biztosítása, az átmenet segítése érdekében szakmai kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel (a vezető irányításával).
- Együttműködik a gyógytestnevelés szervezőjével.
- Elkészíti a tanköteles korú gyermekek óvodai szakvéleményét.
- Segíti az orvos, védőnő munkáját, jelzi a gyermekek testi, vagy érzékszervi problémáját.
- Az intézményvezetővel köteles egyeztetni minden óvodát érintő szervezési munkát.
- Az óvodában megbetegedett gyermekek szülőit értesíti.
- A gyermekek nevelési, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információk kezelésekor a pedagógus-ctika szabályainak megfelelően jár el, a hivatali titkot megőrzi. Munkahelyével kapcsolatos információt nem ad ki.
- Az óvodában olyan időpontokban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkából való távolmaradásának okát a legrövidebb időn belül jelenti az intézményvezetőnek, továbbá értesíti váltótársát. Munkába állásának kezdetét legalább egy nappal előtte jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkáiöben az óvodát csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Csoportban töltendő kötelező óraszám ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért, a felelősség a dajkára nem ruházható át.
- A gyermekcsoporttal való foglalkozás ideje alatt nem folytathat olyan tevékenységet, ami elvonja a figyelmét a nevelőmunkáról.
- Az óvodapedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, étel-, vagy levegőzés-megvonás).

- Baleset esetén gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén az orvosi ellátásról és szülő értesítéséről, valamint a baleseti jegyzőkönyv felvételéről.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek esetében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Kirándulás esetén a szülő beleegyezését írásban kéri, az intézményvezetővel pedig engedélyezteti.
- Támogatja a gyógypedagógus-logopédus munkáját, konstruktív kapcsolatot épít ki vele. A gyógypedagógus-logopédussal egyeztetni az általa végzett szülői tájékoztatás módját és időpontját.
- Szabadságát az intézményvezetőnek jelzi, azzal engedélyezteti és a munkaügyi előadóval kiírattja.
- Felelőséggel tartozik a csoport dajkájának munkájáért, ezen keresztül a csoportszoba, mosdó, öltöző tisztaságáért, rendjéért.
- Felelős a csoportszoba berendezési, felszerelési tárgyaiért, eszközeiért.
- Részt vesz az óvodai készletek selejtezésében, leltározásában az intézményvezető utasítása alapján.
- Részt vesz a tűz-és balesetvédelmi oktatásban. A szabályokat felelőséggel betartja munkáját az előírások szerint végzi.
- Gondoskodik a munkaegészségügyi alkalmasság érvényességéről.
- A vezető utasításait végrehajtja, a dokumentumokat a kért határidőre elkészíti és leadja a vezetőnek.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért.
- Közreműködik az egységes alapelveken nyugvó szakmai közösség megteremtésében. Magatartásával, munkájával hozzájárul, hogy az óvoda nevelőtestülete olyan közösség legyen, amely példa az óvoda többi dolgozója és a szülő számára is.
- Műszakot indokolt esetben, vezetői beleegyezéssel cserélhet.
- Javastattételi, véleményezési és döntési jogait felelőséggel és példamutatással gyakorolja.
- Részt vesz a belső továbbképzéseken, au ott szerzett ismereteket beépíti a nevelőmunka folyamatába.
- Elvégzi az intézményegységben a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat.
- Fentiekén túl elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket az intézményvezető a munkakörébe utal.

Intézményvezető-helyettes feladatai

- 1. Távollétek engedélyezése, munkaidőben, magán és munkahelyi ügyben:** a munkavégzés helyének elhagyását mind hivatalos, mind magányügyben a közvetlen vezetője engedélyezi. A munkaidőben munkáját csak a közvetlen vezetőjétől történő engedélykérés után hagyhatja véglegesen abba. Amennyiben az előírt munkahelyen, és időben nem tud megjelenni és munkát végezni, ezt a körülményt haladéktalanul köteles közvetlen vezetőjének jelezni.
- 2. A helyettesítés rendje:** vezető-helyettesi távollétének ideje alatt, valamint akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető korlátozott jogkörrel helyettesíti, óvodapedagógusi távolléte idejére a vezető által megjelölt óvodapedagógus.
- 3. Munkavédelmi ismeretek:** Munkába állását követően elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban részesül, amelyről dokumentum készül. A munkájához szükséges munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket köteles elsajátítani, munkavégzése során alkalmazni, munkavédelmi oktatásokon részt venni, eredményes vizsgát tenni.

Részletes munkaköri feladatai, kötelezettségei, felelőssége, jogai

1. Irányítja az óvodai intézményegység szakszerű és törvényes működését.
2. Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.
3. Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
4. Értékeli, segíti, ellenőrzi az intézményben dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi sajátosságok figyelembe vételével megszervezi az intézményben dolgozók munkarendjét. Irányítja és ellenőrzi a gondozási és nevelési-oktatási feladatok ellátását.
5. A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi munkáját.
6. Folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, elkészíti a szükséges módosításokat.
7. Gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
8. A fenntartó által meghatározott időben beszámolót ad ár az intézményvezetőnek az adott nevelési évben végzett munkájáról.
9. Feladata a belső rend és biztonság szabályainak betartása. Felelős a részére felszerelésként átadott technikai eszközök, anyagok meglétéért, szakszerű kezeléséért, karbantartásáért, tárolásáért. Azok hiánya, valamint anyagi károkozása esetén külön jogszabály szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Az ezzel kapcsolatos rendellenesség esetén értesíti a fenntartót.

10. Gondoskodik a munkavédelmi szabályok és utasítások betartásáról.
11. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
12. Munkáját az intézményvezető minősíti.
13. Köteles megtartani a tudomására jutott állami és szolgálati, valamint hivatali titkot, továbbá az adatok védelmére vonatkozó szabályokat.
14. Köteles a feladatait a törvényes előírásoknak és intézkedéseknek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan végrehajtani.
15. Köteles a munkatársaival együttműködni, a munkáját úgy végezni, és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az, más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzen elő.
16. Munkavégzése során köteles ellenállni az intézményvezető által külön utasításban, eseti jelleggel meghatározott feladatokat.
17. Nem köteles teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg. Köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
18. Mentessül a munkavégzési kötelezettség alól: az állampolgári kötelezettségének teljesítése alatt, a közeli hozzátartozó halálakor, esetenként legalább kettő napra, a kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartamára, a véradás miatt távol töltött teljes- a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén legalább négy óra – időtartamra, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud munkahelyén megjelenni, a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály vagy engedély alapján. Ezen esetekben a távollét idejére, távolléti díjra jogosult.
19. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és munkaidőn kívül egyaránt a lehető legrövidebb időn belül jelentse az intézményvezetőnek.
20. Rendszeresen képezze magát, bővítse szakmai ismereteit. Köteles a munkáltató által szervezett továbbképzéseken részt venni, vizsgakötelezettség esetén sikeres vizsgát tenni.
21. A következő éves szabadság ütemezését az intézményvezető hagyja jóvá minden év december 20-ig. Ettől való eltérés és rendkívüli szabadság engedélyezése a vonatkozó rendelkezések alapján, az intézményvezető egyetértésével történik.
22. Az intézményvezető távolléte esetén a beérkező számokkal kapcsolatban utalványozásra jogosult, intézményvezető jelenlétekor a szakmai teljesítés igazolására jogosult.

III.

Vegyes rendelkezések

23. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A benne foglaltakat kölcsönös értelmezés és egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.
24. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, a másik példányát aláírásommal láttam el, amely az eredetivel megegyezik.

Rákóczyfalva,

.....

Intézményvezető helyettes

Óvodapedagógus

.....

Intézményvezető

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.szám: /

Óvodapedagógus

Tárgy: Munkaköri leírás

Munkaköri feladatait a Köznevelési Törvény, az óvoda helyi nevelési programja, az éves munkaterv, a SZMSZ, és a vezetői utasítások alapján önállóan és felelősen végzi.

1. Beosztott óvodapedagógusi feladatai
2. Egyéni megbízatása

1. A gyermekcsoportban végzett munkák

Besorolása: óvodapedagógus

Az óvodapedagógus heti váltásban dolgozik (délelőtt, délután).

Munkaideje: heti 40 óra

Csoportban töltött kötelező óraszám: heti 32 óra

Teljes napi munkaidő: 8 óra, melyből heti 4 óra a következők szerint elrendelhető:

- Nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb, pedagógiai feladatok
- Nevelőtestület munkájában való részvétel
- Gyakornok szakmai segítése
- Eseti helyettesítés

Közvetlen felettese: intézményvezető

- Az óvodapedagógusi hivatásából eredően fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai tudását, önképzés és szervezett továbbképzés keretei között. Teljesíti a törvény által kötelező 120 órás továbbképzést.
- Az érvényben lévő alapszabályok alapján tervszerűen végzi a csoportjában a nevelő, fejlesztő tevékenységet, naprakészen vezeti a hozzájuk kapcsolódó dokumentumokat.
- A gyermekcsoport neveléséért, fejlesztéséért váltótársával felel.
- Partneri kapcsolatot épít ki a szülőkkel, ennek érdekében a vezetővel egyeztetve tervezi, szervezi a kapcsolattartás formáit (családlátogatás, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadóóra, egyéb rendezvények).

- Felvilágosítást, pedagógiai véleményt csak a saját csoportjába járó gyerekekről, csak a saját szülőjének adhat.
- Együttműködik a gyógytestnevelés szervezőjével.
- Elkészíti a tanköteles korú gyermekek óvodai szakvéleményét.
- Segíti az orvos, védőnő munkáját. Jelzi a gyermekek testi, vagy érzékszervi problémáját az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezetővel köteles egyeztetni minden óvodát érintő szervezési munkát.
- Az óvodában megbetegedett gyermekek szüleit értesíti, előtte jelzéssel él a vezető felé.
- A gyermekek nevelési, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információk kezelésekor a pedagógus-etika szabályainak megfelelően jár el, a hivatali titkot megőrzi. Munkahelyével kapcsolatos információkat nem ad ki. Őrzi az óvoda jó hírét.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkából való távolmaradásának okát a legrövidebb időn belül jelenti az intézményvezetőnek, továbbá értesíti váltótársát. Munkába állásának kezdetét legalább egy nappal előtte jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkaidőben az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Csoportban töltendő kötelező óraszámát ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért, a felelősség a dajkára nem ruházható át. A heti 32 óra csoportban eltöltendő munkaidő csak a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítható. Egyéb ügyek egyeztetése, megbeszélés csak a kötelező órákon kívül (beleértve a heti 4 óra elrendelés esetén történő helyettesítés) engedélyezett. Kötelező munkaideje alatt köteles saját csoportjában tartózkodni.
- A gyermekcsoporttal való foglalkozás ideje alatt nem folytathat olyan tevékenységet, ami elvonja a figyelmét a nevelőmunkáról.
- Az óvodapedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, étel-, vagy levegőzés- megvonás).
- Baleset esetén gondoskodik az elsősegélynyújtásról, jelzi a vezetőnek tett intézkedéseket, szükség esetén az orvosi ellátásról és szülő értesítéséről, valamint a baleseti jegyzőkönyv felvételéről.
- A védelembe vett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Kirándulás esetén a szülő beleegyezését írásban kéri, az intézményvezetővel pedig engedélyeztetni.

- Támogatja a gyógypedagógus-logopédus munkáját, konstruktív kapcsolatot épít ki vele. A gyógypedagógus-logopédussal egyezteti az általa végzett szülői tájékoztatás módját és időpontját.
- Szabadságát az intézményvezetőnek jelzi, azzal engedélyezteti és az óvodatitkárral is dokumentálja.
- Felelősséggel tartozik a csoport dajkájának munkájáért, ezen keresztül a csoportszoba, mosdó, öltöző tisztaságáért, rendjéért.
- Részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatásban. A szabályokat felelősséggel betartja munkáját az előírások szerint végzi.
- Gondoskodik a munkaegészségügyi alkalmasság érvényességéről.
- A vezető utasításait végrehajtja, a dokumentumokat a kért határidőre elkészíti és leadja a vezetőnek.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért.
- Közreműködik az egységes alapelveken nyugvó szakmai közösség megteremtésében. Magatartásával, munkájával hozzájárul, hogy az óvoda nevelőtestülete olyan közösség legyen, amely példa az óvoda többi dolgozója és a szülő számára.
- Műszakot csak indokolt esetben, vezetői beleegyezéssel cserélhet.
- Javaslattételi, véleményezési és döntési jogait felelősséggel és példamutatással gyakorolja.
- Részt vesz a belső továbbképzéseken, az ott szerzett ismereteket beépíti a nevelőmunka folyamatába.
- Elvégzi az intézményegységekben az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkavégzését a partnerközpontúság jellemzi.
- Segíti a team munkát, feladatot vállal a mérési és az értékelő, elemző tevékenységben.
- Javaslatot tesz a folyamatok javítására a team vezetőjének.
- Munkáját a PDCA logika alapján végzi.
- Részt vesz az óvodai készletek selejtezésében, leltározásában az intézményvezető utasítása alapján.
- Feladata továbbá a leltár felvételével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, anyagi felelősséggel tartozik a felsorolt körzetekben, helyiségekben lévő eszközökért:
 -körzethelyiség
- A fentiekén túl elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket az intézményvezető a munkakörébe utal.

Balesetvédelmi feladatok:

- Balesetek megelőzése érdekében betartja a csoport naplóban rögzített biztonsági eljárásokat.
- Az udvaron úgy válassza meg a gyermekek felügyeletének helyét, hogy az lehetőleg jobban szolgálja a baleseti helyzetek elkerülésének észlelését.
- Összehangoltan, de egymástól arányos távolságra helyezkedik el az udvaron, oly módon, hogy minden játékeszköz közelében tartózkodjon egy személy, a balesetveszélyes helyzet megelőzése érdekében.
- Az udvar nem jelentheti a megbeszélések helyszínét, kizárólag a gyermekek játékának az irányítására és a gyermekek felügyeletére irányulhat.

2. Egyéni megbízatása:

Rákóczifalva, 20.....

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczifalva, 20.....

.....
óvodapedagógus

Készült: 2 példányban
Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazot

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

Ikt.sz.: /

Tárgy: Munkaköri leírás

Napi munkaideje: 8 óra (a munkarend szerint)

- Feladatát az intézményvezető, óvodavezető, valamint az óvodapedagógusok utasításai alapján végzi.
- Viselkedése példaértékű legyen a gyermekek számára.
- Munkája csapatmunka, melyet csoportban (óvónőkkel együtt) csoporton kívül (dajkákkal együtt) végzi saját és kollégái megalégedésére, törekszik jó hangulatú közös munkára.
- Az óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett segíti a gyermekek tevékenységét:
 - étkezés szervezése
 - ételek elosztása, előkészítése
 - öltözködés
 - a gyermek WC használatának segítése
 - mosakodás
 - fésülködés
 - kerti munka
- Tízórai és uzsonna esetén a mosdózást felügyeli (Búzavirág csoportban).
- Szükség esetén mosdatja és átöltözteti az arra rászorult gyermekeket. A szennyezett ruhát kiöblíti. Munkáját a tapintatosság és a segítő szándék jellemezze.
- Szükség esetén a hátizsákok használhatóságáról, a csoportja törölközőinek akasztóiról gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek részére napközbeni folyadékellátás a csoportban biztosított legyen (víz és pohár).
- Tetű, serke megjelenésekor a gyermek ágyneműjét lehúzza, és a szülőnek hazaadja, problémás (rendszeresen tetves) gyermek ágyneműjét a fertőzés elkerülése végett elkülönítve, nylon zsákban tárolja.

- Az egyéni étkezést igénylő gyermek esetében felelősséggel tartozik a gyermek egyéni igényének megfelelő étel tárolásáról, elkészítéséről.
- Csoportban történő munkájával nem zavarhatja a gyermek közös tevékenységét (pl.: tányérok bekészítése ebédhez, mesélés, tevékenységek, stb.).
- Reggel, az óvodapedagógusok munkarendjének kezdetéig ellátja a munkakezdéshez szükséges feltételek megteremtését.
- A gyermekek fejlődéséről, nevelési problémákról nem tájékoztathatja a szülőket.
- Segíti az óvodapedagógus nevelőmunkáját.
- A számára fontos eszközök hiányát jelzi az óvodavezető felé, annak hiányában el nem végzett munka nem lehet kifogás.
- Felelős a takarékos energiafelhasználásért, tisztítószer, villany, víz stb.
- Az óvodai ünnepélyeken, kirándulásokon, rendezvényeken részt vesz. Feladatát a megbeszélte utasítás alapján végzi. Szükség esetén a gyermekek kíséretére az óvodapedagógus mellé beosztható. Segít az óvodapedagógusnak a dekorációk elhelyezésében.
- Feladata továbbá a leltár felvételével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, anyagi felelősséggel tartozik a felsorolt körzetekben, helyiségekben lévő eszközökért:
 -körzethelyiség

Takarítási feladatai:

Felelős az óvoda összes helyiségének rendjéért. A takarítást naponta végzi. Részt vesz az éves nagytakarításban. Kiemelten felelős a konyha tisztaságáért.

Betartja a Tisztiorvosi Szolgálat előírásait. Zárlat esetén fertőtleníti.

Felelős a mosó- és tisztítószeres takarékos felhasználásáért.

Takarítást a takarító munkaköre alapján végzi.

A takarítás higiéniés követelményei:

- A csoportszobákat, mosdókat a gyermekek távozása után kitakarítja.
- A mosdóhelyiségeket és a gyermeköltözőket naponta szükség szerint felmossa, rendben tartja.
- A szőnyeget naponta felporszívózza (du., ha nincs külső takarító).
- Legalább havonta egyszer a falakat, lámpatesteket portalanítja.
- A berendezési tárgyakat, játékokat melegvízzel lemossa, illetve fertőtleníti (2 hetente).

- Az altatáshoz használt plédeket és ágynyászmat évente egyszer kimossa. Tisztán tartja a drapériákat és függönyöket.
- Segít a terem átrendezésében.
- Gondoskodik az ágyneműhuzatok 2 hetenkénti cseréjéről.
- A gyermekek délutáni pihenésére előkészíti a termet, lerakja és elrakja az ágyakat.
- A megkopott berendezési tárgyak, eszközök felújításában részt vesz.
- Gondoskodik a fésű és fogmosási eszközök fertőtlenítéséről hetente 1x, illetve szükség esetén. (tetű esetén azonnal)
- Gondozza a virágokat.
- Szükség szerint tisztán tartja az ablakokat (csoportszoba, folyosó).

Takarítási teendők az udvaron:

- Rendszerben tartja az óvoda udvarát és az utcai részt, valamint a virágoskertet (ha nincs külső segítő).
- Naponta felássa a homokozót (ha nincs külső segítő).
- Kihúzza hetente (kedd) a kukákat az utcára.
- A járda és a terasz seprésében szükség szerint részt vesz.

Konyhai teendők:

Segít:

- az étel beszállításában,
- a tízórai elkészítésében és ezt követően elmosogat,
- a konyhában csak a konyhában tartózkodás feltételei mellett tartózkodhat,
- konyhalány feladatának ellátása a konyhalány munkaköri leírása alapján történik.
- Felelős azért, hogy a konyhában a dolgozókon és a konyhalányon kívül más nem tartózkodhat.

Egyéb feladatok:

- Szükség esetén, vagy külön kérésre elvégez kisebb szállítási, kézbesítési munkát.
- Személy szerint és anyagilag felel a leltárban a nevére kiadott felszerelési tárgyakért, eszközökért, az óvoda kulcsaiért és a riasztórendszer kezeléséért. Az óvoda nyitását és zárását felelősséggel végzi. (a kulcsnyilvántartásban aláírtakért felel)
- Személyesen közreműködik a selejtezés, és a leltározásban.

- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson, az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kisgépeket. A meghibásodást azonnal jelzi a vezetőnek.
- Gondoskodik a munkaegészségügyi alkalmassági és tüdőszűrő vizsgálat érvényességéről. – Érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, ezt köteles magánál tartani, szükség esetén bemutatni.
- Betegsége esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti a vezetőt és váltótársát, munkába állásának időpontját legalább előző nap jelzi a vezetőnek.
- Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.
- Szabadságát engedélyezteti az intézményvezetővel, kiíratja az óvodatitkárral.
- Egyeztetni az óvodapedagógussal a csoport nevelési feladatait.
- Az óvoda épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Jelzi a vezetőnek külső személy érkezését.
- Az udvari játékidéjén segíti a gondozási feladatok ellátását (kint tartózkodik az udvaron 2 fő, a beosztás szerint, igény esetén bekíséri a gyermeket segíti a mosdóztatásban).
- Gondoskodik a gyermek folyadékellátásáról az udvaron is.
- Ezeken túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Rákóczifalva, 20..... év hó nap

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczifalva, 20..... év hó nap

.....

dajka

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

Ikt.szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: ÓVODATITKÁR

Napi munkaideje: 8 óra / a munkarend szerint/.

Feladatát az intézményvezető utasítása alapján végzi:

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Az óvodapedagógusok által vezetett gyermekjelenléti ívek és a megrendelők összevetésével összegzi a félhavi, illetve havi összadagszámot, amelyet egyeztet az ételszállítóval. (Csüllög és Fia Kft.)
- Havonta előkészíti az étkezési íveket a térítési díjak beszedéséhez, megállapítja a fizetendő térítési díjak összegét és a figyelembe vehető, igazolással alátámasztott kedvezményeket gyermekekre vonatkozóan érvényesíti.
- A kiszámolt óvodai és bölcsődei térítési díjak beszedését elvégzi, amelyekről egyszerűsített készpénzfizetési számlát állít ki. A térítési díjak befizetését tételesen, számlákkal alátámasztva, valamint az összeg folyószámlára való utalásának bevételi pénztárbizonylatával elszámolja a fenntartó Pénzügyi csoportja felé.
- Feladata továbbá a térítési díjak beszedése után a befizetett összegek felvezetése a gyermekívekre, hátralékok, túlfizetések rögzítése, havi összesítések készítése. A szülők felé az ezzel kapcsolatos értesítők kiküldése.
- Nyilvántartja az óvodai, bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek étkezési kedvezményeinek érvényesítését, kitöltött szülői nyilatkozatokat, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatokat.
- Nyilvántartja a bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek befizetett térítési díjait.

Óvodatitkári feladatok:

- a gyermekekkel kapcsolatos, telefonon érkezett szülői ki-bejelentések, további fontos információk továbbítása az óvodapedagógusok felé,
- a személyes, vagy telefonon történő megkeresések alkalmával a vezető felé közvetlen továbbítás vagy közvetítés, a szükséges intézkedések megtétele utasítás alapján,
- A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) elektronikus személyi nyilvántartásának vezetése a jogviszonyban álló gyermekek, illetve alkalmazottak tekintetében.
- bejövő hívások fogadása, intézményvezető felé való közvetítés,
- postán érkezett küldemények átvétele, továbbítása, iktatása, szükséges intézkedések megtétele,
- irattár kezelése,
- levelezés lebonyolítása, postázás, levélfeladás,
- gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása az intézményvezető utasítása alapján, illetve a saját munkafolyamatainak megfelelően,
- határidők nyilvántartása, jelzése az intézményvezető felé,

Munkaügyi feladatok:

- Munkaerő kereséssel, felvétellel kapcsolatos meghirdetések kezelése a www.kozigallas.hu hivatalos intézményi oldalon, pályázati kiírások megszerkesztése.
- Új dolgozó felvételével kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Jogviszony létesítő okiratok előállítása, munkaköri leírások készítése, írásbeli és szóbeli tájékoztatás, bejelentések megtétele jogviszony létesítésével kapcsolatban. (KIRA rendszerben a Magyar Államkincstár felé, T1041 biztosított bejelentések)
- Meglévő dolgozók- közalkalmazottak besorolása, az egyéni vagy központi illetményváltozással kapcsolatos folyamatos kötelező átsorolása, ennek pontos figyelemmel kísérése
- Jogviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok előállítása, bejelentések megtétele, a megszüntetéssel kapcsolatos okiratok átadása
- Egyéb személyi jellegű kifizetések (dolgozók útiköltség hozzájárulása, jubileumi jutalom, egyéb) számfejtése, annak Pénzügyi csoport felé történő átadás utalásra vagy készpénzes kifizetése házi pénztárból.

- A Magyar Államkincstárral való folyamatos kapcsolattartás, az általuk adott írásbeli, illetve telefonon történő utasítások betartása, megtétele.
- A Magyar Államkincstár általi KIRA illetményszámfejtő program használata, jelentések, havi listák készítése, napi feladatok (számfejtések, távollétrögzítés) elvégzése.
- A dolgozók személyes adataival kapcsolatos változásokat a bejelentéstől számított 5 napon belül rögzíti az illetményszámfejtő programban, személyi anyagban.
- Év elején elvégzi a dolgozók egyénre szabott kötelező szabadságkalkulációját a pótszabadságokkal kapcsolatos nyilatkozatok figyelembevételével.
- Az intézményvezető engedélyezése után a szabadságkikérő alapján kiírja a szabadságtömbbe az engedélyezett szabadságot. Folyamatosan, havi szinten rögzíti a dolgozók távollétét a KIRA rendszerben, illetve az Egyéni szabadság nyilvántartó lapon. Más okból származó távolléteket (keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadságok) szintén igazolás megküldése mellett, havi szinten rögzíti és jelenti a KIRA rendszeren keresztül. Összeszedi, és egyeztetési hónap végén a dolgozói jelenléti íveket a tényleges távollétekkel.
- A személyi jövedelemadóval, adóelszámolással, egyéni adókedvezmények érvényesítésével kapcsolatosan a Magyar Államkincstár és az intézményvezető utasításai alapján tájékoztatja a dolgozókat, az ezekhez kapcsolódó hivatalos formanyomtatványokat, a dolgozó részére nyilatkozattétel kérése céljából átadja, majd beszedi és az intézményvezető ellenőrzése után a Magyar Államkincstár részére megküldi.
- A fenti munkaügyi feladatok elvégzésekor létrejött okiratoknak, igazolásoknak, havi listáknak - a határidők pontos betartása mellett- a Magyar Államkincstár részére postai úton történő eljuttatásáról gondoskodik. Feladata minden dolgozót - munkaügyi szempontból- érintő változásról tájékoztatást adni a Magyar Államkincstár felé.

Pénzügyi feladatok:

- szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- tisztítószeres, irodaszerek, egyéb működéshez szükséges anyagok, eszközök megrendelése vezetői utasítás alapján,
- vásárolt kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása,
- leltározás, selejtezés lebonyolítása, adminisztrálása a fenntartó szakmai útmutatása szerint.
- az éves költségvetés tervezésében való aktív részvétel,

- beérkező számlák ellenőrzése, nyilvántartása, továbbítása a vezető és fenntartó felé
- Az ellenőrzés és az intézményvezető általi kifizethetőség engedélyezése után az óvodatitkár a számlán / díjbekérőn feltüntetett tartalom teljesítését igazolhatja, mint kijelölt szakmai teljesítést igazoló személy.
- ellátmányigénylés intézményvezetői utasítás alapján, ellátmánykezelése, hó végi elszámolás,
 - kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjával.

Egyéb feladatok:

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Rákóczyfalva,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczyfalva,

.....
óvodatitkár

- Készült:** 2 példányban
- Kapja:** 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.sz.:.....

.....
részére

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

A munkakör betöltéséhez előírt magasabb iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az óvodás korú gyermekek ellátási körébe tartozó tevékenységek: nevelési feladatok és adminisztrációs feladatok ellátása az óvodában.

Helyettesítés rendje:

Távolléte esetén szakszerű helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet

A munkahely megnevezése: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczifalva, Toldi Miklós út 33.
Óvodai Intézményegység

A munkaidő: 40 óra / hét

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart az intézményvezetővel és az intézmény más munkatársaival.

A kapcsolattartás módjai: konzultáció, napi átadás.

Külső kapcsolattartás: Az intézményegység SZMSZ-ben meghatározott kapcsolatrendszere

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen – a felettese, felettesei – utasításával látja el.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSI FELADATOK:

I. Általános feladatok

- Igény esetén végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakgondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Megismeri az intézmény alapküldetésének körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapküldetésben megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi, és végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok:

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- * A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:
 - segítséget nyújt az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
 - segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
 - bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
 - segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,

- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

Egyéb feladatok:

Feladatát az intézményvezető utasítása alapján végzi:

Folyamatosan fejleszti ismereteit.

Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az intézményvezető, az óvodavezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza..

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Rákóczifalva, 20.....

.....
intézményvezető

.....
pedagógiai asszisztens

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
Gyógypedagógus

Ikt.sz.: /
Tárgy: Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltatói jogot gyakorol: intézményvezető

Közvetlen felettes:

Törvényes munkaidő: 40óra/hét

Kötelezően előírt óraszám:óra/hét

Előírt végzettség: Gyógypedagógus

Szakképzettsége: Gyógypedagógus, pszichopedagógus, szomatopedagógus

- Feladatait, a nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit a fogyatékosok nevelését meghatározó dokumentumok, az óvoda Pedagógiai programja, az óvoda munkaterve, működési szabályzata és az intézményvezető útmutatása alapján, felelősséggel végzi.
- A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Mint a nevelőtestület tagja, tegyen meg mindent a pedagógiai egység megteremtéséért.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munka rendelkezésére álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a munkahelyi vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhata az óvodából.
- Felelős a rábízott gyermekek Szakértői véleményben előírt fejlesztéséért. A csoport többi pedagógusával szükség esetén családlátogatásokat végez.
- Felkészül a gyermekek fejlesztésére. Tevékenységükhöz biztosítja a különböző eszközöket, anyagokat. Munkáját a csoportban dolgozó többi szakemberrel összehangoltan végzi.

- Naprakészen dokumentálja a gyermekek aktuális fejlettségét. A fejlesztés speciális, differenciált és egyénre szabott legyen. A szülővel folyamatos kapcsolattartással beszél meg a komplex, egyénre szabott fejlesztő terápiát.
- Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Hét évenként köteles (120 órában) továbbképzésen részt venni.
- Kapcsolatot tart speciális intézményekkel.
- Részt vesz az óvoda rendezvényein.
- Gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról. Köteles munk egészségügyi vizsgálaton, évente tudószerűen megjelenni.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A fejlesztőszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatásban. A szabályokat felelősséggel betartja munkáját az előírások szerint végzi.

Felelős:

- Az intézmény felszerelésének, tárgyi eszközeinek megőrzéséért, leltárának pontosságáért.
- A felügyelete alatt lévő gyermekek biztonságáért, a velük való szakszerű, gondos foglalkozásért.
- A pedagógus életpályamodell jogszabály által előírt feltételeinek teljesítéséért.

Felelősséggel tartozik:

- Mivel munkaköre bizalmi állás, a belső információk, szakmai vizsgálati eredmények, kezelése teljes titoktartást követel
- A beérkező összes információt bizalommal kezeli, s arról az intézményvezetőt a legrövidebb úton tájékoztatja.

A fenti munkaköri feladatokon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Rákóczifalva, 20..... év hó nap

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul vettem, a benne foglaltakat betartom, egy példányt átvettem.

Rákóczifalva, 20..... év hó nap

.....

közalkalmazott

Készült: 2 példányban
Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

Személyazonosító adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaköre: bölcsődevezető (szakmai vezető)
kisgyermeknevelő

A munkakör betöltési követelményei:

Iskolai végzettség: csecsemő- és gyermeknevelő- gondozó

Munkavégzés helye:

Kinevezés módja: az intézményvezető nevezi ki kisgyermeknevelő munkakörében
Bölcsődevezetői részfeladattal megbízva.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje: 40 óra/hét, 8 óra/nap – ebből bölcsődei csoportban töltendő: ... óra. Vezetői feladatokkal: ... óra/nap.

Helyettesítője:

A kapcsolattartás rendszere:

Belső kapcsolattartás:

- intézményvezetővel

- közvetlen munkatársai: kisgyermeknevelő, szakácsnő, takarítónő, bölcsődeorvos

Külső kapcsolattartás: Polgármester, Jegyző, KENYSZI e képviselő, SZKTT Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ, Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóság, ételmezésvezető, Csüllög és Fia Kft., Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Feladatai:

Bölcsődevezetői feladatai

Általános követelmények, szervezeti és szervezési előírások

1. Részletes munkaköri feladatai, kötelezettségei, felelőssége, jogai

Irányítja az intézmény szakszerű szakmai működését.

A bölcsődei szakmai egység adatközlése tekintetében aláírási joggal rendelkezik.

Biztosítja a működéshez és a gyermekek biztonságos ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.

Irányítja a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását. Elkészíti az éves munkatervet, ennek részeként pedig az ellenőrzési tervet. Ellenőrzi és értékeli, segíti, a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.

A helyi sajátosságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozókkal együtt, a dolgozók munkabeosztását, és a gyermekek napirendjét. A munkarendet minden hónap 28-ig megküldi az intézményvezető részére.

A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait.

A bölcsőde működésével kapcsolatos e-maileket vagy annak tartalmát továbbítja az intézményvezetőnek, ha az illetékeség a fenntartó felé is fennáll, akkor a polgármester vagy a jegyző részére.

Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, és így valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt minél előbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.

Felel a bölcsőde teljes dokumentációjának hiteles, naprakész, és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, annak végrehajtását egyeztetve az intézményvezetővel, és maradéktalanul teljesíti az abban foglaltakat.

Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.

Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, betartásáról, illetve betartatásáról. A költségvetés keretei között gondoskodik az intézmény hatékony működtetéséről és a rendelkezésre álló források ésszerű, célratoró, takarékos felhasználásáról. Felelősséggel tartozik a KENYSZI napi adatszolgáltatásért adatszolgáltatói minőségben. Távolléte esetén időben gondoskodik a másik adatszolgáltató értesítéséről és az adatok határidőre történő továbbításáról.

Felelős a normatív dokumentumok pontos vezetéséért.

A felnőtt jelenléti íveket minden hónap utolsó napját követő napon eljuttatja a munkaügyi előadónak, melyet aláírásával igazol.

Szakmai munkáját teljes körű felelősséggel végzi, a mindenkori költségvetés meghatározott keretei között.

Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.

Gondoskodik a bölcsőde épületeinek karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztasági rendjéről.

Feladata a belső rend és biztonság szabályainak betartása. Felelős a részére felszerelésként átadott technikai eszközök, anyagok minőségéért. Azok hiánya, valamint anyagi károsodás esetén külön jogszabály szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Az ezzel kapcsolatos rendellenesség esetén értesíti a közvetlen vezetőjét.

A bölcsődével kapcsolatos napirendek tárgyalásakor képviselőtestületi, bizottsági üléseken részt vesz, elkészíti a bölcsődével kapcsolatos beszámolókat, előterjesztéseket.

Adatszolgáltatást végez, határidőre elkészíti a statisztikákat, azért teljes körű felelősséggel tartozik. A havi statisztikai jelentést elkészíti, aláírásával hitelesíti, majd iktatásra és postázásra átadja minden hó 04-ig az intézményvezetőnek.

Szakmai munkáját teljes körű felelősséggel végzi.

Köteles megtartani a tudomására jutott hivatali titkot, továbbá az adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

Köteles a feladatait a törvényes előírásoknak és intézkedéseknek megfelelően az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan végrehajtani.

Köteles a munkatársaival együttműködni, a munkáját úgy végezni, és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzen elő.

Munkavégzése során köteles ellátni az intézményvezető által külön utasításban, eseti jelleggel meghatározott feladatokat.

Nem köteles teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idéz elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését megtagadni, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Mentesül a munkavégzési kötelezettség alól: az állampolgári kötelezettségének teljesítése alatt, közeli hozzátartozó halálakor, esetenként legalább öt napra, a kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartamára a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály vagy engedély alapján. Ezen esetekben a távollét idejére távolléti díjra jogosult.

A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és munkaidőn túl egyaránt, mihelyt teheti, jelenti az intézményvezetőnek. Helyettesítéséről időben gondoskodik.

Rendszeresen képezze magát, bővítse szakmai ismereteit.

A következő éves szabadság ütemezését elkészíti, amelyet az intézményvezető hagy jóvá minden év január 31-ig. Ettől való eltérés és rendkívüli szabadság engedélyezése a vonatkozó rendeletek alapján az intézményvezető egyetértésével történik.

Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, a kötelező továbbképzések teljesítéséről, az ehhez járó normatív támogatás jogszabály szerinti felhasználásáról és annak elszámolásáról.

Gondoskodik a személyes gondoskodást végző működési nyilvántartás jogszabálynak megfelelő vezetéséről, és az ehhez kapcsolódó intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szükség szerint aktualizálja azokat.

Szabadságát engedélyezteti az intézményvezetővel.

Szakmai teljesítést igazol a számlákon.

Pontosan vezeti a felvételi könyvet és a fertőző betegségekről a nyilvántartást.

Gondoskodik a szabályzatok és dokumentumok, gyermekfelvétellel járó nyomtatványok naprakész vezetéséről és bemutatásáról ellenőrzések esetén.

A működéshez szükséges dokumentumok elkészítése, kezelése, szabályzatokkal kapcsolatos feladatok:

- szakmai program és módosítása,
- házirend elkészítése, kifüggesztése,
- érdekképviselői fórum megtartása,
- érdekképviselői fórum működésének szabályzata (elkészítése)

- szabályzatok betartása, betartatása, működtetése,
- munkavédelmi,
- iratkezelési,
- pénzkezelési,
- tűzvédelmi,
- munkaterv,
- leltározási szabályzat,
- kockázatértékelés

Felelős a bölcsődében törtétekért. Elkészíti és ellenőrzi a kis- és nagy értékű tárgyi leltárt.

- Az SZMSZ szerinti működés megteremtése

2. Munkavédelmi feladatok:

Munkába állását követően elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban részt vesz, amelyről dokumentum készül. A munkájához szükséges munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági ismereteket köteles elsajátítani, munkavégzése során vizsgát tenni. Gondoskodik az új dolgozók munka- és balesetvédelmi oktatásának megszervezéséről.

3. Egészségügyi feladatok:

Gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálatának érvényességéről, köteles megjelenni a munkaköri alkalmassági vizsgálaton.

Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaalkalmasságát.

Munkába álláskor munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni, és ezt a dolgozókkal is betartatni.

4. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- A beszállító dietetikusával egyeztet.
- Az étkezőket nyilvántartja.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Koordinálja az ételmezési tevékenységet.
- Ellenőrzi a HACCP előírásainak maradéktalan betartását.
- Kapcsolatot tart a Csüllög és Fia Kft. ügyvezető igazgatójával.
- Ellenőrzi a szállítólevelet és azokat tárolja.

5. Kisgyermeknevelői feladatai

Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakgondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- ❖ A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:
 - segítséget nyújt bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
 - segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
 - bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
 - segíti az én-tudat egészséges fejlődését,
 - a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,
 - a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,

- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
 - segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
 - a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
- ❖ A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:
- kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
 - a csecsemőt szakszerűen megeteti,
 - segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát,
 - támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,
 - olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.
- ❖ A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:
- berendezzi a fürdőszobát,
 - szükség esetén szakszerűen megfürdetsi a csecsemőket, kisgyermekeket,
 - biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,
 - a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,
 - alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolatban.
- ❖ Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:
- felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
 - a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülővel való szoros együttműködés révén, korrekatív beavatkozást végez.

A gyermek egészsége, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok:

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek fertőző megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segítkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Szakszerűen beadja a krónikus megbetegedésben szenvedő gyermekek részére a gyógyszereket.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.

- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textiláru tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Betartja:
 - ❖ az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
 - ❖ a tisztítószer, vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

A gyermek szüleivel, a munkatársakkal való kapcsolattartás feladatai:

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- A 326/2013. (VII.30.) Korm. Rendelet alapján ellátja a mentori feladatokat.

Segíti a gyakornokot a szervezetbe történő beilleszkedésben és a feladatok gyakorlati megvalósításában. Támogatja a gyakornokot az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti a bölcsőde szakmai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában, az adott munkakörhöz tartozó felhasználható szakmai segédleteknek a megválasztásában, az írásbeli teendők ellátásában, valamint a minősítő vizsgára való felkészülésében.

Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tevékenységét, ezt követően megbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól.

Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni.

A kisgyermeknevelő joga:

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási- nevelési elveket, a megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek.
- Részt vegyen továbbképzésben, munkájának eredményességét szolgáló tevékenységben.
- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az intézményvezető (bölcsődevezető) irányításával és ellenőrzésével látja el.

A kisgyermeknevelő kötelessége:

- Tiszteletben tartsa a kisgyermek személyiségét és jogait.
- Együttműködjék a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információkat.
- Hivatásbeli kötelességként végezze a gyermekvédelmi feladatokat, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.
- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a naprakész szakmai műveltségét.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:

Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a kis csoportos óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, az intézmény orvosával.

Rákóczifalva, 20.....

.....
intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A benne foglaltakat kölcsönös értelmezés és egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, azt tudomásul vettem, **a benne foglaltakat betartom.**

Mindkét példányát aláírással láttam el, egy példányát átvettem.

.....
bölcsődevezető

Készült: 2 példányban
Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

Személyazonosító adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Általános követelmények, szervezeti és szervezési előírások

1./ A munkahely megnevezése, székhelye: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde

5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.

A munkavégzés helye: Rákóczifalva, Rákóczi út 60., bölcsődei intézményegység

2./ Közvetlen vezetője:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

3./ Munkaidő: rendje: hétfőtől-péntekig, heti 40 óra.

Ebből csoportban töltendő: napi 7 óra. A napi 1 órát dokumentálásra vagy a gondozó-nevelő munkával összefüggő feladatokra fordítja az intézményben vagy intézményen kívül, az adatvédelmi előírásokat betartva.

4./ Távollétek engedélyezése, munkaidőben, magán és munkahelyi ügyben:

a munkavégzés helyének elhagyását mind hivatalos, mind magánügyben a közvetlen vezetője engedélyezi. A munkaidőben munkáját csak a közvetlen vezetőjétől történt engedélykérés után hagyhatja véglegesen abba. Amennyiben az előírt munkahelyen, és időben nem tud megjelenni és munkát végezni, ezt a körülményt haladéktalanul köteles közvetlen vezetőjének jelezni.

5./ A helyettesítés rendje: távollétének ideje alatt, valamint akadályoztatása esetén Nádudvari Krisztina kisgyermeknevelő helyettesíti.

6./ Munkavédelmi ismeretek: Munkába állását követően elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban részesül, amelyről dokumentum készül. A munkájához szükséges munkavédelmi, baleset-elhárítási, tűzbiztonsági ismereteket köteles elsajátítani, munkavégzése során vizsgát tenni.

A rendszeresített részére kiadott egyéni és csoportos védő, óvó, felszereléseket köteles használni, Azok meghibásodását soron kívül jelenteni a közvetlen vezetőjének.

KISGYERMEKNEVELŐI FELADATOK:

1. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakgondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi s végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok:

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- * A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:
 - Segítségnyújtás bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésébe, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
 - Segíti az egyéni szükségletek kielégítését,

- Bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
 - Segíti az én-tudat egészséges fejlődését,
 - A gyermek fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,
 - A gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,
 - A nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
 - Segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
 - A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
- * A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:
- Kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
 - A csecsemőt szakszerűen megeteti,
 - Támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,
 - Olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.
- * A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:
- Berendezzi a fürdőszobát vagy a gondozási sarkot,
 - Biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,
 - A gyermek öltöztetése, tisztázása közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,
 - Alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.
- * Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:
- Felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
 - A szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkal való szoros együttműködés révén, korrekatív beavatkozást végez.
- * Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:
- Együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,
 - Kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,

- Alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

A gyermek egészsége, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok:

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Javaslatot tesz, illetve az intézményvezető utasítására kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.
- Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjét ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textiliumok tárolásának kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Betartja:
 - * Az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
 - * A tisztítószeres vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

Rákóczi Toldi utca 33 sz. alatt ellátja az első-segélynyújtási feladatokat.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek
 - életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségességét,
 - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylők helyzetét.
- Veszélyeztettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok:

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a bölcsődei dokumentációt.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:

Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülővel, az intézmény orvosával, illetve az óvónővel.

Egyéb feladatok:

Folyamatosan fejleszti ismereteit.

Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Rákóczi falva, 20.....

.....
Kisgyermeknevelő

.....
Bölcsődevezető

.....
Intézményvezető

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag

2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Lakhely:

Munkakör megnevezése: Szakács

Munkahely:

Napi munkaideje: 8 óra

Közvetlen felettese:

Kapcsolati rendszere: intézményvezető
szakmai vezető
kisgyermeknevelők

A HACCP rendszer szabálya szerint látja el feladatát.

Kötelezően betartja a higiénés és közegészségügyi szabályokat.

Ellátandó feladatai:

- * Az ételt átveszi a beszállító gépkocsivezetőtől szállítólevélen, aláírásával igazolja
- * Gondoskodik az étel kiosztás előtti kóstolásáról (a bölcsőde szakmai vezetője végzi).
- * Az ételmezési szabályzatban foglaltak szerint elvégzi az étel tálalását, a napirendben megadott időre, majd tálalókocsin, lefedve a csoportba juttatja. Az étel tálalásakor a csoport létszámát figyelembe veszi.
- * Gondoskodik az ételminta szabályos előkészítéséről, minden ételféleség esetében a minta elrakásáról, és annak a mindenkori előírás szerinti tárolásáról, kezeléséről.
- * A tálalókocsiról a szennyes edényeket mosogatóba pakolja, a tálalókocsit rendbeteszi. Elvégzi a reggeli, tízórai, és az ebéd utáni mosogatást.
- * Gondoskodik a konyha és a konyha mellékhelységeinek (raktár) napi illetve heti takarításáról. A tűzhelyeket tisztán tartja. A konyha takarításával kapcsolatos teendőket a takarítónővel egyezteteti (havonta ill. szükség szerint): - ablaktisztítás, - villanybúrák tisztítása, - csempelemosás.
- * Naponta gondoskodik tiszta konyhai textíliákról.
- * Ügyel a konyhai hulladékgyűjtő edények tisztaságára, fertőtlenítésére.
- * A veszélyes anyagokat, hulladékot szelektíven kezeli.
- * Évente egyszer selejtezési javaslatot készít.
- * A törési füzetet naprakészen vezeti.

- * A konyhai gépek meghibásodását jelenti a szakmai vezetőnek.

Felelős:

- A HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzá kapcsolódó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megszervezéséért.
- Az edények és a személyi higiéniaért, megfelelő fertőtlenítésért.
- Az időben történő tálalásért.
- Az ételek kifogástalan minőségű, előírásnak megfelelő elkészítéséért, tárolásáért.
- Az ételminta szabályos kezeléséért.
- A rábizott raktárkészlet kezelését teljes anyagi felelősséggel végzi, anyagi felelősséggel tartozik a leltárért.
- A tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírások, szabályok és a munkafegyelem betartásáért.

A felsorolt ellátandó feladatok teljes körű elvégzéséért és az Élelmezési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáért. Az Élelmezési Szabályzatban leírtak megismerését aláírásával igazolja.

Jelenteni köteles a távolmaradást, a családban történt fertőző betegséget, egyéb rendkívüli eseményt szakmai vezetőjének. Betegség esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti a szakmai vezetőt. Munkába állásának időpontját legalább előző nap jelzi a szakmai vezetőnek.

Titoktartás:

Munkavégzése során tudomására jutó hivatali, szolgálati titkot köteles megőrizni.

A gyermekek fejlődéséről, a gondozásról és a nevelési problémákról nem tájékoztathatja a szülőket. Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

Rákóczifalva, 20.....

.....

intézményvezető

.....

szakmai vezető

A feladatellátásra vonatkozó előírásokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg 1 példányt átvettem.

.....
közalkalmazott

Rákóczifalva, 20.....

Készült: 2 példányban
Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közalkalmazott neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkahely megnevezése, címe:

**Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
5085, Rákóczifalva, Rákóczi u. 60.**

Munkaköre: bölcsődei dajka - takarító

Napi munkaideje: 8 óra (munkarend szerint)

Munkavégzés helye: Rákóczifalva, Rákóczi út 60.

Dajkai feladatok

- Feladatát az bölcsődevezető, valamint a kisgyermeknevelő utasításai alapján végzi.
- Viselkedése példaértékű a gyermekek számára.
- Munkája csapatmunka, melyet csoportban (kisgyermeknevelőkkel együtt), illetve csoporton kívül végzi saját és kollégái megalégedésére.
- A kisgyermeknevelők közvetlen irányítása mellett segíti a gyermekek tevékenységét:
 - étkezés szervezése
 - ételek elosztása, előkészítése
 - öltözködés
 - a gyermek WC használatának segítése
 - mosakodás
 - fésülködés
 - udvari tevékenységek
- Szükség esetén lemossa és átöltözteti az arra rászorult gyermekeket. A használhatatlanná vált ruhát kiöblíti.
- Gondoskodik arról, hogy a napközbeni itatás a csoportban biztosított legyen (víz és pohár)

- Tetű, serke megjelenésekor a gyermek ágyneműjét lehúzza és a szülőnek hazaadja, problémás (rendszeresen tetves) gyermek ágyneműjét a fertőzés elkerülése végett elkülönítve, nylon zsákban tárolja.
- Csoportban történő munkájával nem zavarhatja a gyermek közös tevékenységét (pl: tányérok bekészítése ebédhez, stb).
- A gyermekek fejlődéséről, nevelési problémákról nem tájékoztatja a szülőket.
- Segíti a kisgyermeknevelők gondozó-nevelő munkáját.
- A munkája elvégzéséhez fontos eszközök hiányát jelzi az illetékesek felé, annak hiányában el nem végzett munka nem lehet kifogás.
- Felelős a takarékos felhasználásért, tisztítószer, villany stb.
- A bölcsődei ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesz. Feladatát a megbeszélte utasítás alapján végzi.

Takarítói feladatok:

- Felelős a kiadott takarítóeszközök rendeltetésszerű és a kiadott tisztítószeres takarékos felhasználásáért.
- Elvégzi a bölcsődei helyiségek délutáni takarítását (csoportszobák, mosdók, öltözők, folyosó, irodahelyiségek).
- A közegészségügyi követelményeket betartja.
- Hiányzását közvetlen felettesének jelzi, értesíti helyettesítő társát.
- Munkába állását legalább egy nappal előtte jelzi az közvetlen felettesének.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az közvetlen felettese megbízza.

Takarítási feladatai:

Felelős a bölcsőde összes helyiségének rendjéért. A takarítást naponta végzi. Részt vesz az éves nagytakarításban.

Betartja a Tisztiorvosi Szolgálat előírásait. Zárlat esetén fertőtleníti. Felelős a mosó- és tisztítószeres takarékos felhasználásáért.

Takarítást a takarító munkaköre alapján végzi.

A takarítás higiénés követelményei:

- A csoportszobákat, mosdókat a gyermekek távozása után kitakarítja.
- A mosdóhelyiségeket és a gyermeköltözőket naponta szükség szerint felmossa.
- A szőnyeget naponta felporszívózza (du.)
- Fügönyök, textíliák időszakos mosásáról, cseréjéről gondoskodik
- Legalább havonta egyszer a falakat, lámpatesteket portalanítja.
- A berendezési tárgyakat, játékokat melegvízzel lemossa, illetve fertőtleníti.
- A gyermekek törülközőjének hetenkénti cseréjéről gondoskodik.
- Az altatáshoz használt plédeket évente egyszer kimossa.
- Segít a terem átrendezésében.
- Gondoskodik az ágyneműhuzatok kéthetenkénti cseréjéről.
- A gyermekek délutáni pihenésére előkészíti a termet, lerakja és felszedi az ágyakat.
- A megkopott berendezési tárgyak, eszközök felújításában részt vesz.
- Gondoskodik a fésű és fogmosási eszközök fertőtlenítéséről. (tetű esetén azonnal)
- Gondoskodik az otthonról hozott saját eszközök
- Gondozza a virágokat.

Takarítási teendők az udvaron

- Rendben tartja a bölcsőde udvarát és az utcai részt.

Konyhai teendők:

Segít:

- az étel beszállításában,
- a tizórai elkészítésében és az ezt követő mosogatásban,
- a konyhában csak a konyhában tartózkodás feltételei mellett tartózkodhat,
- konyhalány feladatának ellátása a konyhalány munkaköri leírása alapján történik.

Egyéb feladatok:

- Szükség esetén, vagy külön kérésre elvégez kisebb szállítási, kézbesítési munkát, a felelősi rendszer leírásának megfelelően.
- Személy szerint felel a leltárban a nevére kiadott felszerelési tárgyakért, eszközökért, az óvoda kulcsaiért. Az óvoda nyitását és zárását felelősséggel végzi.
- Közreműködik a selejtezés, a leltározás előkészítésében.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson, az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kisgépeket. A meghibásodást azonnal jelzi a vezetőknek.
- Gondoskodik a munkaegészségügyi alkalmassági és tüdőszűrő vizsgálat érvényességéről. – Érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, ezt köteles magánál tartani, szükség esetén bemutatni.
- Betegsége esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti az bölcsődevezetőt, munkába állásának időpontját legalább előző nap jelzi a vezetőknek.
- Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.
- Szabadságát engedélyezteti a vezetővel, kiírhatja az óvodatitkárral.

Ezeket túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Rákóczifalva, 20.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczifalva, 20.

.....
közalkalmazott

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazot

Ikt.szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: kisegítő

Napi munkaideje: 6 óra / részmunkaidős munkaviszony/

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Feladatát az intézményvezető utasítása alapján végzi:

Takarítási feladatai:

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A helyiségeket felsepri, fertőtlenítő oldattal felmossa
- A mosdóhelyiségekben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben
- Portalanítja és lemossa valamint a megfelelő koncentrációjú öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi.
- A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat.
- Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Az óvodaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesnek jelenteni.

- A takarítási anyagokat és eszközöket azt arra kijelölt helyen, a beleset védelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Megsemmisíti a feleslegessé vált dokumentumokat.
- Összehajtogatja a csoportok számára a szalvétákat.
- Kihegyezi a csoportokban használt cerukázatot.

Munkavállaló kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Egyéb feladatok:

- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel az intézményvezető megbízza
- Szükség esetén, vagy külön kérésre elvégez kisebb szállítási, kézbesítési munkát, a felelősi rendszer leírásának megfelelően.
- Személy szerint felel a leltárban a nevére kiadott felszerelési tárgyakért, eszközökért.
- Közreműködik a selejtezés, a leltározás előkészítésében.

- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson, az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kisgépeket. A meghibásodást azonnal jelzi a vezetőnek.
- Gondoskodik a munkaegészségügyi alkalmassági és tüdőszűrő vizsgálat érvényességéről. – Érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, ezt köteles magánál tartani, szükség esetén bemutatni.
- Betegsége esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti az intézményvezetőt, munkába állásának időpontját legalább előző nap jelzi a vezetőnek.
- Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.
- Szabadságát engedélyezteti a vezetővel, kiírhatja az óvodatitkárral.

Rákóczifalva, 20.....

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczifalva, 20.....

.....
közalkalmazott

Készült: 2 példányban
Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazot

7.4. Az intézményben való tartózkodás rendje, nyitva tartás

Az intézményben 8,00 - 16,00 között tartózkodik az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes és a bölcsődevezető, akadályoztatásuk esetén pedig az általános helyettesítési rend szerint meghatározott vezető.

Az intézményegységekre vonatkozó szabályokat az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

7.5. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

A bölcsődei illetve óvodai intézményegység heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 6,00 órától - délután 17,00 óráig tart nyitva.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó személyek (hitoktató, logopédus, gyógypedagógus), az esetlegesen szakmai gyakorlatot töltő hallgatókon kívül csak az intézményvezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény területén. (Vagyonvédelmi okokból). Idegen személy megjelenését minden dolgozó köteles jelezni.

Az intézmény területére és helyiségeibe a fenti eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének, illetve az óvodavezető és a bölcsődevezető engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak ott.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden évben a tűz-és balesetvédelmi megbízott feladata., a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja. Minden épületben van kijelölt elsősegélynyújtó hely, amelyet a képzett, erre a célra kijelölt elsősegélynyújtó szakszerűen használ.

Az intézmény épületei, helyiségei

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületek lobogózása az intézményben a hagyományörző munkaközösség vezető feladata.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő, a használatba vétel ideje alatt, anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a dolgozók felügyeletével használhatják.

A tálaló illetve főzőkonyhába egészségvédelmi okokból idegeneknek belépni tilos, ott tartózkodásra csak a konyhai feladatokra kijelölt személy jogosult.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A gyermekek részvétele a szülő/gondviselő írásbeli nyilatkozata alapján történhet. Az óvoda a foglalkozásokhoz helyet biztosít. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7.6. Nyári zárás

Az intézmény működése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetelhet, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása. A nyári zárás a jogszabályok figyelembe vételével lehetséges.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. Minden év május 31-ig össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a nyitva tartó

óvodáról és bölcsődéről, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről minden év június 15-ig tájékoztatni kell.

Az iskolai szünetek következményeként, ha az óvodai csoportlétszám lecsökken, az intézményvezető csoportösszevonást rendelhet el. A csoportösszevonás esetén is minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége a megfelelő szintű nevelőmunka biztosítása illetve a napirendnek megfelelő foglalkoztatás. A szülők korrekt tájékoztatásáért illetve a csoportösszevonást követő tartalmi munka színvonaláért az óvodapedagógus felelős, ennek ellenőrzését az intézményvezető végzi.

7.7. Az intézmény óvó-védő előírásai

7.7.1. Biztonsági feltételek, munkahelyi elsősegélynyújtás rendje

Az intézményvezetőnek és a csoportos óvodapedagógusoknak, ill. kisgyermeknevelőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és kisgyermeknevelő jelzésére az elsősegélyre kijelölt személy látja el. Amennyiben nem elérhető a másik két személy egyike sem, akkor a csoportos óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni, és a szülőt és az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni.

Az óvoda dolgozói csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak. Az adományként érkezett játékok vonatkozásában is be kell tartani. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

Munkahelyi elsősegélynyújtás rendje

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) 46.§-a értelmében a munkahelyen - jellegének, elhelyezkedésének, a veszélyforrásnak, a munkavállalók létszámának, a munka szervezésének megfelelően – biztosítani kell a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeit.

A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8) SzCsM- EüM együttes rendelet 20.§ rendelkezése alapján minden munkahelyen és műszakban a tevékenység és a munkafolyamatok veszélyességétől, illetve az ott dolgozók számától függően kialakított elsősegélynyújtó felszerelést vagy mentődobozt és a munkavállalók közül kiképzett, elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétét kell biztosítani.

A munkáltatók jogszabályi kötelezettségeinek maradéktalan érvényesülése érdekében indokolt az ezzel összefüggő normatív szabályok belső utasításban történő rögzítése, s ezzel összefüggő ismeretek és feladatok rendszeres oktatása a munkavállalók számára. A normatív szabályok az SZMSZ-ben kerültek kidolgozásra. Az ezzel összefüggő oktatást a munka – és balesetvédelmi szakember végzi.

Általános szabályok

Az életet vagy az egészséget veszélyeztető heveny állapotba kerülő személyt – addig is, amíg részére a szükséges orvosi ellátás nem biztosítható – egészségi állapotának helyreállítása, illetve rosszabbodásának megakadályozása céljából szakszerű ellátásban (továbbiakban: elsősegélynyújtásban) kell részesíteni.

A munkahelyi elsősegélynyújtás elsősorban kiképzett elsősegélynyújtó vagy legalább középfokú szakképzettséggel rendelkező személy végezheti. (Feltéve, hogy a késedelem nem jár nagyobb veszéllyel). A munkahelyi elsősegélynyújtásnál közreműködő személynek lehetőleg kioktatottnak kell lennie. Mindezek alapján intézményünkben a következők szerint szervezett a rendszere: Toldi út 33. szám alatt Marton Jánosné, vizsgázott elsősegélynyújtók. Elsősegélynyújtó hely: öltöző. Rákóczi út 60. szám alatt Tárnainé Andics Márta vizsgázott elsősegélynyújtó. Elsősegélynyújtó hely: táblával jelzett helyen.

Kiképzett elsősegélynyújtónak azt a munkatársat kell tekinteni, aki

- a.) elsősegély nyújtási ismeretekből – szakmai képzés keretében, a foglalkozás – egészségügyi szervezet (orvos) egyetértésével elsősegély – nyújtásra jogosítható módon – kiképzett, oktatott, és vizsgázott,
- b.) az állami intézményeknél – az elsősegély nyújtási ismeretek megszerzése céljából – szervezett tanfolyamokon vizsgát tett (pl.: Magyar Vöröskereszt, Országos Mentőszolgálat),
- c.) gazdasági társaságoknál, oktatási intézményeknél – az Elsősegély nyújtási ismeretek megszerzése céljából – szervezett tanfolyamokon vizsgát tett.

A két évnél régebben vizsgázott személy akkor minősül kiképzettnek, ha a részére az ismeretfelújító oktatás (továbbképzés) folyamatosan megtörtént.

A munkahelyi elsősegély – nyújtással kapcsolatos költségeket (képzés, továbbképzés, oktatási anyagok és eszközök) az elsősegélynyújtásra kötelezett munkáltatót (szervezeti egységét) terheli.

A munkahelyi elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezetője felelős.

A munkahelyi elsősegély – nyújtás személyi és tárgyi feltételei

A szabályozás feltételeit a munkahely adottságainak, az alkalmazott technológia, a veszélyforrások és a munkavállalói létszám figyelembevételével kerültek kialakításra.

Az intézményegységekben a munkafolyamatok veszélyességétől, az előforduló balesetek gyakoriságától és az ott foglalkoztatott munkavállalók létszámától függően kerültek megbízásra a kiképzett munkahelyi elsősegélynyújtó munkatársak az elsősegélynyújtással kapcsolatban és jelenlétük minden műszakban biztosított.

Az elsősegélynyújtással megbízott munkatársak minimális száma 6-50 munkavállaló foglalkoztatása esetén 1 fő. Intézményünkben intézményegységenként és épületenként 1-1 fő, összesen 3 fő biztosított.

A munkavállalók létszámának meghatározásánál figyelembe vettük a szervezeti egységnél munkát végzőket, a gyermekeket és a közfoglalkoztatottak, valamint külsős szakember létszámát is.

Az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeihez tartozó mentődobozok darabszámát és MSZ szabvány szerinti típusát a fenti szempontok figyelembevételével kerültek meghatározásra.

A munkáltató által szervezett rendezvényeken legalább egy kiképzett elsősegélynyújtó jelenlétét kell biztosítani, illetve elsősegély – felszerelést kell készenlétben tartani. 500 fő vagy annál nagyobb létszámú, valamint a betegek, időskorúak számára szervezett rendezvény esetén be kell tartani a mentésről szóló 5/2006.(II.7.) EüM rendelet, sporteseményeknél pedig a külön jogszabályban

meghatározott követelményeket. A személyi és tárgyi feltételek biztosítása – eltérő megállapodás hiányában – a rendezvény megszervezéséért felelős vezető feladata.

A kijelölt elsősegélynyújtó helyeken kifüggesztésre került:

- a.) a kijelölt elsősegélyhelyek és telefonszámuk,
- b.) a munkahelyi elsősegélynyújtásra jogosultakat, munkavégzési helyük és telefonszámuk,
- c.) az állandóan készenléten tartandó elsősegély – felszerelés és tárolási helye,
- d.) az elsősegélynyújtáshoz értesítendő orvos vagy egészségügyi intézmények telefonszámai és címjegyzéke.

Az elsősegélynyújtó felszerelések kezelése

Az elsősegélynyújtó felszerelés beszerzéséről, karbantartásáról, valamint az elhasznált, lejárt vagy használhatatlanná vált eszközök azonnali pótlásáról az intézmény vezetője és intézményvezető helyettese köteles gondoskodni. A beszerzést úgy kell megtervezni, illetve végrehajtani, hogy az intézmény még átmenetileg se legyen ellátatlan.

A készenléten tartott elsősegély – felszerelést a rendeltetésétől eltérő célra felhasználni nem szabad. A felszerelés kezeléséért a kiképzett elsősegély – nyújtók felelősek. A felhasználásról nyilvántartást vezetnek.

Elsősegélyhely

A hivatkozott SzCsM-EüM együttes rendelet 20.§ - a értelmében egy vagy több elsősegélynyújtásra szolgáló – hordággyal is könnyen megközelíthető – helyiséget kell biztosítani ott, ahol a helyiségek mérete, a végzett tevékenység jellege és a balesetek gyakorisága ezt indokolja.

Az elsősegélynyújtó felszerelést és a mentődobozt megfelelő mennyiségben és minőségben, jól látható, könnyen és gyorsan elérhető, szennyeződéstől védett helyen kell készenléten tartani.

Gondoskodni kell az elhasznált, lejárt, használhatatlan eszközök pótlásáról. Az elsősegélyhelyeket és a hozzájuk vezető utakat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kell kijelölni.

A jogszabályi rendelkezések figyelembevételével kialakított szabályozás szerint a kijelölt elsősegélyhelyet „ELSŐSEGÉLY” feliratú tábla kifüggesztésével, az érintett munkavállalók számára jól láthatóan meg kell jelölni.

Az elsősegélyhelyeken fel kell tüntetni az oda kijelölt munkahelyi elsősegélynyújtók nevét és telefonszámát. Ha a munkahelyeken több műszakban dolgoznak, a táblán műszakonként fel kell tüntetni ezeket az adatokat.

Az elsősegélyhelyen – az elsősegélynyújtáshoz szükséges tisztálkodásra is elegendő mennyiségben ivóvizet, kellő mennyiségű kéztisztítószer (szappant és szükség esetén ipari kéztisztítószer, fertőtlenítő hatású kéztisztítószer) és törülközőt (papír vagy egyszer használatos törülköző) vagy kézszáritási lehetőséget is készenlétben kell tartani. Ha vezetékes ivóvíz nem áll rendelkezésre, zárt csapos tartályt vagy kézmosó tálat és ivóvizet kell biztosítani.

Az elsősegélyhely mellett lévő helyiséget kell kijelölni telefontal ellátott helyiségnek.

Az elsősegély – felszerelést jól látható, könnyen elérhető, szennyeződésmentes és elsősegélynyújtásra alkalmas helyen kell készenlétben tartani. Zárt helyen (pl. szekrényben, fiókban) történő tárolás esetén a munkavégzés időtartalma alatt a tárolótér könnyen, segédeszköz, illetve kulcs nélkül nyitható legyen.

A munkahelyi elsősegélynyújtás

Az elsősegélynyújtásra szoruló személyt lehetőleg a kijelölt elsősegélyhelyeken kell ellátásban részesíteni. Ha az ellátásra szoruló személyt az állapota miatt nem lehet az elsősegélyhelyre juttatni, a kiképzett elsősegélynyújtót alkalmas módon (pl. telefonon, személyesen) értesíteni kell a szükséges intézkedésről. Az értesítés vételekor az elsősegélynyújtó köteles az őt tájékoztató személyt utasítani a megérkezéséig teendő intézkedésekre.

Ha kiképzett elsősegélynyújtó bármely ok miatt nem érhető el, az elsősegélyre szoruló személy vagy az esetet legelőször észlelő személy köteles a szükségesnek ítélt módon mentőt vagy orvost hívni.

Az elsősegélynyújtást a munkahelyen kijelölt vagy a leghamarabb elérhető kiképzett elsősegélynyújtó köteles elvégezni, de szükség esetén minden munkavállaló köteles képességeinek és ismereteinek megfelelően az azonnali elsősegélyre szoruló személyt ellátásban részesíteni.

Az elsősegélynyújtásnál közreműködők a jelenlévő legmagasabb egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy utasításai szerint köteles eljárni.

Munkabalesetnél az elsősegélynyújtás és az esetleg szükséges műszaki mentés érdekében a helyszínt csak a mentéshez indokolt mértékben szabad megváltoztatni.

Az elsősegélynyújtás után az ellátásban részesített személy ellátására a kiképzett elsősegélynyújtó utasítása szerint kell eljárni (pl. orvosi vizsgálatra küldés, mentővel történő kórházba szállítás).

Az elsősegélynyújtást, a sérült állapotát az elsősegélynyújtó köteles az ellátásban részesített munkavállaló közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni.

Oktatás, képzés

A munkahelyi elsősegélynyújtók kijelöléséről, azok kiképzéséről és továbbképzéséről, az oktatáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosításáról a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

Ellenőrzés

A munkahelyi elsősegélynyújtásra vonatkozó szabályok megtartásáért az intézményvezetője és az intézményvezető helyettese és az elsősegélynyújtó – felszerelés kezelésével megbízott elsősegélynyújtó munkatársak, valamint a munkavállalók – együttműködési kötelezettségük alapján egyaránt felelősek.

7.7.2. Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, ill. gondozónó vezetésével.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

7.8. Kártérítési felelősség

A dolgozó szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az intézményvezető állapít meg.

8. Belső ellenőrzések rendje

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok, valamint folyamatleírások egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget.

8.1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt minőségügyi előírás és szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

- segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- biztosítsa a pedagógiai programban, az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését,
- biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- elősegítse az önként vállalt minőségügyi célkitűzések megvalósulását,
- feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez.

8.2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés tervezhető feladatait az önkormányzati, és intézményi minőségirányítási program, az intézményi éves munkaterve tartalmazza, illetve az ellenőrzés szükség szerint történik.

Módszerei:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések,
- kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése,
- rendszeres beszámoltatás,
- a vezetői ellenőrzés,

- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

8.3. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető helyettes, a szakmai munkaközösség és teamek- javaslati alapján az intézményvezető készíti el. A bölcsődei munka ellenőrzési ütemtervét a bölcsőde szakmai vezetője állítja össze.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a munkaközösség vezetők - a bölcsőde esetében – a bölcsődevezető felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves pedagógiai működési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető, illetve az általános intézményvezető helyettes dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes– bölcsődevezető
- szakmai munkaközösség és
- a Bölcsődében az Érdekegyeztető Fórum
- a szülői választmány (SZV).

- **Ellenőrzésre jogosult személyek**

Intézményvezető: Teljes jogkörrel, minden munkakörben, kivéve a bölcsődevezető szakmai kompetenciája

Intézményvezető helyettes, bölcsődevezető: Teljes jogkörrel, minden munkakörben az intézményvezető megbízásából (munkaköri leírás szerint) az intézményegységben belül

Szakmai munkaközösség-vezetők: A munkaközösség munkatervében meghatározott témákban az intézményvezető helyettes megbízásából (munkaköri leírás szerint) az intézményvezető helyetessel együtt

A munkaköri leírásokat legalább 3 évente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkör ellátását vezetőik és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- bölcsődevezető
- munkaközösség vezetőik
- team vezetőik
- pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát irattárban és a személyi anyagban kell tárolni.

9. Záró rendelkezések

A szakalkalmazotti értekezlet által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket - jelen szabályzatnak a hirdetőtáblán való kifüggesztésével, illetve a rakoczifalva.hu honlapon - tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

Az intézmény fentiazonosító számú Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület a-án tartott határozatképes ülésén, - óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, és nevelőmunkát közvetlenül segítő technikai dolgozók többségi szavazatával elfogadta.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja

Rákóczifalva, 20.....év.....hó..... nap

.....
Dr. Korpásné Horváth Ildikó
intézményvezető

Rákóczifalva, 20.....évhó.....nap

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület 100/2020. (VII. 30.) önkormányzati határozatával 2020 év július hó 30 nap egyetértési jogot gyakorolt.

Rákóczifalva, 2020 év július hó 30 nap



.....
Polgármester



.....
Jegyző

VIRÁGOSKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Rákóczifalva, 2020.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2.	A BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	3
2.1.	A BÖLCSŐDE FELADATA	3
2.2.	A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	4
3.	A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGE	4
3.1.	A BÖLCSŐDE VEZETÉSE	4
3.2.	A BÖLCSŐDEI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	5
3.2.1.	A bölcsőde szakdolgozói	5
3.2.2.	Szakmai munkaközösségek	6
3.3.	SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	6
3.4.	A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK KÖZÖSSÉGEI	6
4.	A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE	6
5.	A SZEMÉLYES GONDOSKODÁS FELTÉTELEI	7
5.1.	A FELVÉTEL RENDJE ÉS MEGSZŪNÉSE	7
6.	KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL:	7
6.1.	GYERMEKCSOPORTOK SZERVEZÉSE:	8
6.2.	A BÖLCSŐDEI NEVELÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI	9
7.	A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	9
7.1.	TAKARÍTÁS	9
7.2.	FESTÉS	10
7.3.	A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	10
7.4.	A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME	10
8.	A BÖLCSŐDEI TÁLALÓKONYHA A HACCP SZABÁLYAINAK MEGFELELŐEN KIÉPÍTETT RENDSZER ALAPJÁN MŰKÖDIK	11
8.1.	ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	11
8.2.	SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	15
8.2.1.	Hiányzás esetén az étkezés lemondása	15
8.2.2.	Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések	19
9.	A BÖLCSŐDEI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	19
10.	A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI:	19
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20
11.1.	A MÓDOSÍTÁST KEZDEMÉNYEZHETI:	20

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, és a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde egészére vonatkozó szabályokon túl a bölcsődei intézményegység működésére ír elő további speciális szabályokat.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézményegység minden közalkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban állókra.

2. A bölcsődei intézményegység szervezeti rendszere, irányítása

A bölcsődei intézményegység a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde szakmai önállósággal rendelkező intézményegysége.

2. 1. A bölcsőde feladata

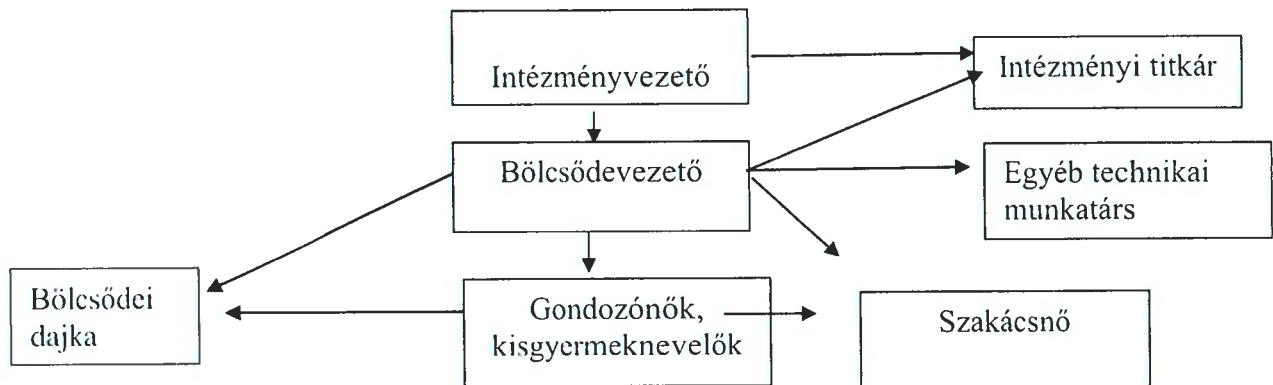
1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

43. § (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A bölcsőde szervezetileg működhet

- a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,
- b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,
- c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy
- d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

2.2. A bölcsőde szervezeti felépítése



Nyitva tartás, működési rendje:

A bölcsődében a gyermekeket, hétfőtől péntekig 6 és 17 óra között gondozzuk.

- A bölcsőde naponta reggel 6-tól 7.45-ig fogadja az érkező gyermekeket.
- Reggel folyamatosan érkeznek a gyermekek 7.45-ig, majd 8.30-ig az átvétel szünetel.
- A gyermek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség.

Bélyegzők használata – bélyegzőhasználati szabályzat szerint történik. A bölcsődei intézményegység külön bélyegzővel nem rendelkezik.

3. A bölcsőde közössége

A bölcsődei közösséget a bölcsődei alkalmazottak, a szülők és a gyerekek alkotják. A bölcsődei közösség tagjainak érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.1. A bölcsőde vezetése

A bölcsődei intézményegység vezetőjét (a továbbiakban bölcsődevezető) az Virágoskert Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll, aki szakmai tekintetben önállóan irányítja a bölcsődét. Munkáltatói jogkörének gyakorlója az intézményvezető.

Felelős a bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért. A bölcsődei felvételtől az intézmény vezetője dönt a bölcsődevezetővel történő egyeztetés után.

Az intézményvezetővel együtt dönt a bölcsőde működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kötelessége a bölcsődevezetővel közösen, annak jelzése alapján törvényben előírt személyi és tárgyi feltételeket biztosítani a bölcsőde működéséhez. A bölcsőde vezetője bölcsődei dolgozó hiányzása esetén köteles helyettesítési igényét jelezni az intézményvezető felé. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője képviseli az intézményt a bölcsődével kapcsolatos ügyekben.

3.2. A bölcsődei alkalmazottak közössége

A bölcsődei alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint bölcsődén belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási rendeletei rögzítik.

3.2.1. A bölcsőde szakdolgozói

Bölcsődevezető Kisgyermeknevelők Bölcsődei dajka Szakácsnő

Az adott évre vonatkozó szakdolgozói az Alapító Okiratban szereplő férőhely a csoport és gyermeklétszám alapján, a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletnek megfelelően kerül meghatározásra.

A kisgyermeknevelők feladatai:

- A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza, melyet minden gondozónő átvesz és minden esetben köteles az abban foglaltakat betartani, munkáját annak megfelelően végezni.
- A munkaköri leírás tartalmazza: a kisgyermeknevelő munkaköri kapcsolatainak rendszerét, hatás- és jogkörét, a munkavégzésének irányadó dokumentumait, kötelességeit, felelősségét, szervezési feladatait, jelentési kötelezettségét, döntési jogát, valamint a munkaidejére vonatkozó előírásokat.

- Köteles évente érvényesíttetni az egészségügyi könyvét.
- Tilos kiszolgáltatnia a munkahelyen tudomására jutott tényeket, a gyermekek családi életével, állapotával kapcsolatos információkat.

3.2.2. Szakmai munkaközösségek

A bölcsődei szakdolgozók szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség feladata:

Szakmai, módszertani kérdésekben segíti a bölcsőde munkáját. A szakmai munkaközösség munkáját a bölcsődevezető irányítja munkaterv alapján.

3.3. Szülők közössége

A szülők közösségét a bölcsődébe járó gyerekek szülei alkotják. A bölcsődében szülői munkaközösség működik.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, panaszait szóban vagy írásban egyénileg közölhetik a bölcsőde szakmai vezetőjével és az intézményvezetővel, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz vagy a megye gyermekjogi képviselőjéhez (Isd.: Házirend) fordulhatnak.

3.4. A bölcsődés gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó kisgyerekek bölcsődei csoportot alkotnak. A bölcsődei csoport élén a kisgyermeknevelő áll.

4. A bölcsőde működési rendje

- Az SZMSZ a bölcsőde közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottak munkarendjét szabályozza, melyet a Munka Törvénykönyve. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel összhangban, a bölcsődevezető állapít meg.
- A bölcsőde nyitvatartási idejére biztosított a gyermekek jogszabály szerinti ellátása.

Bölcsődevezető

Munkaidő: napi 8 óra/heti 40 óra

Vezetői feladatait a 15/1998. (V.30.) NM rendelet szerinti időkeretben látja el.
(heti 4 óra)

➤ *Gondozó, nevelő tevékenységet végzők munkarendje*

Munkaidő: napi 8 óra / heti 40 óra. Csoportban töltendő idő: napi 7 óra

➤ *A gondozó, nevelő munkát segítők*

munkarendje Szakácsnő munkaidő: napi 8
óra/ heti 40 óra Bölcsődei dajka munkaidő:
napi 8 óra / heti 40 óra

5. A személyes gondoskodás feltételei

5.1. A felvétel rendje és megszűnése

1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint
Rákóczi falva Város Önkormányzatának helyi rendelete alapján valósul meg.

Megállapodás a bölcsődei ellátásról

A gyermek felvételét követően a 369/2016. (X.24.) Kormányrendelet alapján a bölcsőde megállapodást köt a bölcsődés gyermekek szüleivel, illetve törvényes képviselőjükkal a bölcsődei ellátásról.

6. Kapcsolattartás a szülőkkel:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről.

Formái:

- Szülővel történő beszoktatás
- Családlátogatás lehetőség szerint beszoktatás előtt, gyermekvédelmi esetben szükség szerint
- Beszélgetések a gyermek átvételekor, átadásakor,
- Szülői értekezletek évente 2 alkalommal,

- Hirdetőtábla,
- Üzenő füzet,
- Családi nap,
- Igény szerint egyéni, illetve esetmegbeszélés- előre egyeztetett időpontban,
- Érdekképviselési Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ (1) Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum megalakításának és működésének – jogszabályban meghatározottak szerint kialakított – szabályait.

36.§ (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselési fórumánál

- a)* az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b)* a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c)* a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

36.§ (2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

6.1. Gyermekcsoportok szervezése:

A bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható, amennyiben két év alatti gyermek van. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár, abban az esetben is, ha több csoport működik.

6.2. A bölcsődei nevelés személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételei:

A bölcsődében foglalkoztatottak szakmai létszám irányszámait és képesítési előírásait A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet tartalmazza.

Tárgyi feltételei:

Felszerelési jegyzék

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 11. számú melléklete tartalmazza.

A bölcsődei gondozás - nevelés egyéb feltételeit A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet tartalmazza.

7. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsődevezetőnek rendszeresen ellenőriznie kell.

7.1. Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A takarítás úgy szervezendő, hogy az a gyermekeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjék.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-kben és más a mosogatókban és a konyhai helyiségekben.

A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá. A tisztító- és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni az Országos Közegészségügyi Intézet, rendszeresen felújított "Tájékoztató a fertőtlenítésről" című kiadványa alapján.

7.2. Festés

Évenként meszeltetni kell a konyhát, a mosogató helyiségeket és mosókonyhát. Az egész bölcsödét 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

7.3. A bölcsöde egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsödében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzőmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A bölcsödevezető a rendeleteknek megfelelően köteles figyelemmel kíséreni, a dolgozók közül kinél járt le TBC ernyőszűrési eredményének, egészségügyi alkalmasságának érvényességét, erről előírás szerinti nyilvántartást vezet. A dolgozó kötelessége jelenteni a bölcsödevezetőnek, ha egészségi állapotában a munkáját érintő változás áll be, különös tekintettel a felső légúti és enterális fertőzésekre.

A bölcsödei dolgozók védőruhában dolgoznak. A bölcsödében külön helyiséget kell biztosítani az öltözködésre és zuhanyozásra.

7.4. A bölcsödés gyermekek egészségvédelme

A betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsöde orvosának. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye gyermekét.

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

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

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta ágyneműt, törölközőt.

Hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani és szükség szerint a jellel ellátott törölközőt.

8. A bölcsődei tálalókonyha a HACCP szabályainak megfelelően kiépített rendszer alapján működik.

8.1. Étkezési térítési díj fizetése, visszafizetése

A bölcsődébe járó kisgyermeknek napi négy (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) étkezést biztosít.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetésben.

A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. előírásait kell alkalmazni.

A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

1997. évi XXXI. törvény

21/A. §(1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést kell biztosítani.

(1) Intézményi gyermekétkeztetésben részesülhet az iskolában az a tanuló is, aki a napközit nem veszi igénybe. Az étkezések közül az ebéd külön is igényelhető.

(2) Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat

aa) az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában

21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

(3) Az (1) bekezdés *a)* pont *ac)* alpontja és (2) bekezdés *b)* pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(4) Az (1) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál – a kérelem benyújtásának időpontjában – közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(5) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

(6) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §

21/A.§ (1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést kell biztosítani.

Ha a szülő az étkezések megválasztásán változtatni szeretne, akkor azt az áttérést megelőző hónap 20-ig kell jeleznie az intézményvezető felé. Az áttérés a szülő jelzését követő hónap 01-től lehetséges. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

A szülőnek az étkezés igénybevétele előtt és az étkezésben változások, vagy a kedvezményre jogosultságban történt változások esetén a törvény által előírt nyilatkozatot kell kitöltenie.

Az étkezési térítési díjak (óvoda, bölcsőde) kiszámítását az intézmény végzi. Az étkezési térítési díjat fizetők következő adatait megküldi az önkormányzat pénzügyi csoportjának minden hónap utolsó munkanapján:

- csoport neve ahova a gyermek jár,
- a gyermek neve,
- tényleges étkezési napok száma,
- napi étkezési térítési díj,
- tárgyhavi bruttó összeg, nettó összeg
- Áfa
- hátralék

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148§ (9) A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

A Polgármesteri Hivatalba átadott adatok alapján a s számla a Polgármesteri Hivatal pénztárosa által kerül kiállításra és kiküldésre. A térítési díj beszedése is Polgármesteri Hivatal által történik.

A szülők vagy átutalással vagy személyesen is fizethetnek a Polgármesteri Hivatal pénztárában.

A számlát az önkormányzat postázza a szülő részére. Az utalás módjáról a számla kézhezvételét követően kap információt. Az étkezési térítési díj befizetése után a Polgármesteri Hivatal pénztárosa megküldi az aktuális hónap adatait az intézmény részére:

- térítési díjfizetésre kötelezett szülő gyermekének neve,
- csoportja,
- számlaszáma,
- számla összege,
- számla kelte,
- fizetési határidő,
- a befizetés dátuma,
- a befizetés összege.

8.2. Szülők tájékoztatása

Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételek módját a Rákóczi-falva Város Önkormányzata - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

Befizetési és pótbefizetési napok, időpontok az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre kerülnek.

Az óvoda – és Rákóczi-falva város honlapján - intézményi étkezési térítési díjak befizetése minden hónap tizedikéig a hirdető táblán előre jelzett napokon és időpontban történik.

Pótbefizetés napja minden hónap 10-e utáni első csütörtök, amelyről a szülőket a szokásos módon tájékoztatjuk.

A tájékoztatásért felelős: intézményi titkár, a befizetési időpont előtt legalább 7 nappal.

8.2.1. Hiányzás esetén az étkezés lemondása

328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló Kormányrendelet 13§

Hiányzás esetén a szülő étkezést lemondhatja mindennap 9.00 óráig a megadott telefonszámon vagy személyesen.

Az étkezés lemondása a következő naptól érvényes.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 16§

16. § (1) A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik –

a) bölcsődei ellátás és intézményi gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig,

b) Gyvt. 44/C. §-a szerinti napközbeni gyermekfelügyelet, átmeneti gondozás és utógondozói ellátás esetén a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

(2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidíj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához felhasználható bizonyítékok köre:

17.§ (1) A személyi térítési díj megállapításához a kötelezett – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 30 napnál nem régebbi, az 5. melléklet szerinti jövedelemnyilatkozatot nyújt be az intézményvezetőnek.

(2) A kötelezett

a) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 6. melléklet szerinti nyilatkozatot,

b) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)–d)* pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 8. melléklet szerinti nyilatkozatot és az adott jogcím igazolására a 18. §-ban előírt dokumentumot nyújtja be az intézményvezetőnek.

(3) A kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után azonos jogcímen igényli az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetést.

18. § (1) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *c)* pontja szerinti térítésidej-fizetési mentesség és intézményi gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *b)* pontja szerinti normatív kedvezmény megállapításához be kell szerezni a kötelezett nyilatkozatát. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a Gyvt. 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát.

(2) Az (1) bekezdés szerinti gyermekek számában történt változást az intézmény vezetőjének a változást követő 15 napon belül írásban be kell jelenteni.

(3) Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat a (2) bekezdés szerinti bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni.

(4) A kötelezett – a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel – benyújtja az intézményvezetőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *a)* pontjában, továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)* pont *ba)* alpontjában és *c)* pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *a)* pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez.

(4a) Ha a szülő, más törvényes képviselő a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 66/A. § (2) bekezdése alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor kérte a határozat egy példányának megküldését a gyermekétkeztetést biztosító intézmény számára, a határozat érvényességének időtartama alatt a határozat másolatát nem kell benyújtania az intézményvezetőnek.

(4b) Ha a bölcsődei, mini bölcsődei gondozás térítésmentessége a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *d)* pontja alapján, vagy az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)* pont *bb)* alpontja vagy *d)* pontja alapján áll fenn, a gondozási helyet biztosító intézmény vezetője a 9. melléklet szerinti igazolást nyújtja be az intézményvezetőnek.

(5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *b)* pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *c)* pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában

a) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,

b) fogyatékoság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.

(5a) A fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermek ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésének igénybevételéhez a kötelezettnek a gyermek fogyatékoságáról külön igazolást nem kell benyújtania.

(5b) Ha a kötelezett a bölcsődei, mini bölcsődei gondozást a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *e)* pontja alapján kívánja térítésmentesen igénybe venni, benyújtja az intézményvezetőnek a gyermek védelemben vételéről szóló gyámhatósági határozat másolatát.

(6) Ha a gyermek a Gyvt. 21/B. § (1) és (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre is jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság feltételének fennállását kell igazolnia.

(7) Ha az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételét, valamint bölcsődében, mini bölcsődében a gyermek gondozásának térítésmentes biztosítását

a) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésidj-fizetési mentesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától, legkorábban az ellátás igénybevételének első napjától illeti meg a kötelezettet,

b) az *a)* pont alá nem tartozó feltétel fennállása alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésidj-fizetési mentesség az azok igénybevételére jogosító feltétel fennállásának az intézményvezető részére történő bejelentését, illetve igazolását követő naptól illeti meg a kötelezettet.

18/A.§ (1) Az ellátás igénylése során a 17. és 18. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.

(2) Nem szükséges ismételt benyújtani a 17. és 18. § szerinti dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál a többcélú vagy közös igazgatású intézménynél igényel más gyermekjóléti alapellátást, ahol jelenleg is ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

(2a) A kötelezettnek a nevelési év, tanítási év kezdetén nem kell ismételt benyújtania a 18. § szerinti dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor.

(3) Az (1)–(2a) bekezdés szerinti esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

Az első figyelmeztetést a fizetés és a pótbefizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikát követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban. Nem fizetés esetén értesíti az intézményvezető a gyermekjóléti szolgálatot.

8.2.2. Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések

- Óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig a pénzösszeg lakásra történő utalásáról az intézményi titkár intézkedik.

9. A bölcsődei ünnepek, hagyományok ápolása

- születésnap
- névnap
- mikulás
- karácsonyi gyertyagyújtás
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- családi nap

Lebonyolítás módja: a szakmai program szerint.

10. A Bölcsőde közösségének külső kapcsolatai:

- a fenntartóval, a helyi önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal,
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóságával,
- A bölcsőde orvosával
- Védőnővel,
- A Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Központ és Gyermekjóléti Szolgálatával,
- A város egyéb intézményeivel.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása az intézményegység valamennyi közalkalmazottjára, felvételt nyert gyermekekre, törvényes képviselőjére nézve kötelező.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

11.1. A módosítást kezdeményezheti:

- A fenntartó
- Az intézmény vezetője
- Az intézményegység alkalmazotti közössége
- A bölcsődevezető

Felülvizsgálatát – az Alapító Okirat, törvényi változás alapján – kezdeményezheti:

- A fenntartó
- Az intézmény vezetője
- A bölcsődevezető

Az SZMSZ-t elfogadás után nyilvánosságra kell hozni, és biztosítani kell mindenki számára a hozzáférhetőséget.

Az SZMSZ elhelyezésre kerül

- Irattár,
- Intézményvezető,
- Óvodatitkári szoba.
- A bölcsődevezetői iroda

Rákóczi falva, 2020. július 30.

.....
Marton Jánosné
Bölcsődevezető

.....
Dr. Korpásné Horváth Ildikó
Intézményvezető