



Téli Kisfaludy Károly Óvoda-bölcsőde

BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 202837

2017.

A Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a Téli Kisfaludy Károly Óvoda-bölcsőde intézmény bölcsődéjének irányítására, működésére vonatkozó szabályok összessége.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

Az Bölcsődei SZMSZ megalkotásának célja, hogy meghatározza Téli Kisfaludy Károly Óvoda-bölcsőde intézmény bölcsődéjének jogállását, szervezeti felépítését, a vezető, a munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, működési rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatainak fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

A Bölcsődei SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Téli Kisfaludy Károly Óvoda-bölcsőde bölcsődei egységére, a bölcsődébe járó gyermekek közösségére a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, az alkalmazottak körére.

2. Téli Kisfaludy Károly Óvoda-bölcsőde működése

Bölcsődénk alapvető kötelessége, a gyermeki, jogok érvényesülésének elősegítése, a szülők, gyermekek, pedagógusok és a gondozónők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

- 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 133/1997. (VII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.

- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

9/1985. (X.23.) EüM-BkM. Együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos Közegészségügyi szabályokról.

INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Téli Kisfaludy Károly Óvoda-bölcsőde

Székhelye: 9100 Tét, Debrecen u. 1.

Elérhetősége: 96/461-278

e-mail cím: ovitet.kisfaludy@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Tét Város Önkormányzata

Címe: 9100 Tét, Debrecen u. 1.

Felügyeleti szervek:

- Győr- Moson- Sopron Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya
- Magyar Bölcsődék Egyesülete

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Az intézmény gazdálkodását a Téli Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény vezetője: Csécs Károly Istvánné

Bölcsőde szakmai vezetője: Süléné Skláncz Adél

Intézmény adószáma: 15370880-2-08

OM azonosító: 202837

Engedélyezett férőhelyek száma: 24 fő

A bölcsőde üzemeltetését tekintve napos bölcsőde.

Az ellátottak köre: Tét város, Győrszemere, Kisbabet, Rábaszentmihály, Rábacsécsény és Mérges községek közigazgatási területe.

Intézmény alaptevékenységei:

- **gyermekjóléti ellátás - bölcsőde biztosítása**
- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető SNI gyermekek óvodai nevelése
- pedagógiai szakszolgálati feladat

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

II.

A BÖLCSŐDE TEVÉKENYSÉGI KÖRE, MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

Alapfeladat:

- A 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása
- Ha a gyermek betöltötte a 3. életévét, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei nevelés alapelvei:

A család rendszer szemléletű megközelítése
A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása
A családi nevelés elsődleges tisztelete
A kisgyermeki személyiség tisztelete
A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
A biztonság és a stabilitás megteremtése
Fokozatosság megvalósítása
Az egyéni bánásmód érvényesítése
Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

Ellátandó tevékenység:

az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a kisgyermekkel
a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhigiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának segítése
a személyiség kibontakozásának és önállósulásának támogatása
a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, csökkentése
egészséges, korszerű táplálkozás biztosítása

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

104031 A családban nevelkedő – 20 hetes- 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése és gondozása, egészséges testi fejlődés elősegítése

III.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Az intézmény két szervezeti egységből áll óvoda – bölcsőde. Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el. (bölcsőde és óvodavezető egy személyben)

A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának ellenőrzése, irányítása a szakmai vezető feladata.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Munkakörök

Intézményvezető:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § és a 20/B. § alapján nyilvános pályázat útján Tét Város Önkormányzatának Képviselő testülete bízza meg határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkaköréhez tartozó eseti feladatok, hatáskörök:

- segíti és összehangolja a bölcsőde szakmai munkáját
- folyamatos figyelemmel kíséri a gyermekek ételmezését és az ételmezési normák betartását
- biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges körülményeket
- felügyeli a gyermekek egészségi állapotát, testi és szellemi fejlődését befolyásoló tényezők alakulását
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve státusz létrehozását, illetve megszüntetését
- elkészíti az egyes dolgozók munkaköri leírását
- meghatározza az intézmény munkarendjét
- irányítja az intézmény ügyviteli és adminisztratív tevékenységét
- képviseli az intézményt más szervek felé
- képviseleti és aláírási jogát esetenként vagy meghatározott időre átruházhatja
- gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
- a jelzőrendszer tagjaként kapcsolatot tart gyermekvédelmi szakemberekkel
- biztosítja az intézményen belüli folyamatos információ áramlást

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza

Szakmai vezető

Képesítési előírás: kisgyermeknevelői képestés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint

Feladatai:

- felelős csoportja zavartalan működéséért, rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi szabályok betartásáért;
- felelős a csoportjába tartozó gyermekek megfelelő gondozásáért, neveléséért;
- figyelemmel kíséri a gyermekek helyes táplálását, a gyermekek általános állapotában történő változásokat, azokról az orvost és a vezetőt tájékoztatja;
- figyelemmel kíséri a gyermekek hőmérsékletnek megfelelő öltöztetését, csoportja textilkészletét, megfelelő állapotát;
- gondoskodik a betegsége gyanús gyermekek elkülönítéséről a szülő haladéktalan értesítéséről, a rendszeres, valamint a soron kívüli fertőtlenítésről;
- gondoskodik a gyermekek súlyméréséről, az előírt dokumentációs munkák naprakész, pontos vezetéséről;
- szülői értekezletekre felkészül, tájékoztatót tart a szülőknek gyermekeik fejlődéséről, a csoportjában folyó gondozó-nevelő munkáról;
- felelős a csoportjába tartozó leltári tárgyak mennyiségéért és állapotáért;
- megszervezi csoportjában a munkarendet, napirendet és a kisegítő dolgozók tevékenységét

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Kisgyermeknevelő:

Képesítési előírás: középfokú szakirányú képesítés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint.

Feladatai:

- a beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Technikai kisegítő dolgozó (takarító):

Képesítési előírás: 8 általános.

Feladatai:

- a bölcsőde egész területén a takarítási feladatok elvégzése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

IV.

A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉS RENDJE

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

3.1. Nyitvatartási rend

A BÖLCSŐDE nyitva tartási ideje: 7,00 órától 16,30 óráig – napi 9,30 óra. /Az intézmény nyitva tartási ideje: 6,00 órától -15,00 óráig, ha igény van rá, bölcsődések is kihasználhatják a reggeli és délutáni összevont gyülekezőt, ehhez alakítjuk a kisgyermeknevelők munkaidő beosztását.)

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,30 órára érkező gondozónő és dajka nyitja.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság gondozónő jelenlétében 6,30 órától 17,00 óráig történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Szabadság:

Az éves szabadság kivételéhez éves szabadságolási tervet készítenek az alkalmazottak. Lehetőség van rendkívüli és fizetés nélküli szabadság igénylésére, az intézményvezető engedélyével.

A dolgozók szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A kisgyermeknevelők évi 25 nap pótszabadsággal rendelkeznek, melyből legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet, de csak nevelési-gondozási illetve a neveléssel-gondozással összefüggő munkára.

A dolgozókat megillető szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság –nyilvántartás vezetéséért a bölcsőde vezetője a felelős. A bölcsődében a szabadságot elsősorban a nyári, téli szünetek ideje alatt kell kiadni

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek: Nyári nagytakarítási szünet – időtartama 3-4 hét, a szülők tájékoztatása február 15.-ig megtörténik. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

A nyári szünet idejére a szülő kérésére gondoskodunk a gyermekek intézményi gondozásának megszervezéséről, intézményi ügyeletet tartunk ezalatt az idő alatt.

Téli szünet – felmérést készítünk a szülők körében, hogy milyen arányban igénylik ez idő alatt a bölcsődei ellátást. A decemberi ünnepek közötti időben szülői igények függvényében, fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tarthat.

A csecsemő és kisgyermekgondozók munkarendje

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kisgyermeknevelők a csoportban kötelezően napi 7 órát töltenek el, kétműszakos munkarendet alkalmazunk. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

A nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazott munkarendje

A takarító munkarendjét - a munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

Továbbképzés:

A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján a szociális, gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak 6 éves képzési időszakban történik, melyet a bölcsőde vezetője által készített Továbbképzési terv tartalmaz.

Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, ez a jogkör nem átruházható. Ő jogosult a fegyelmi jogkör gyakorlására is.

Helyettesítés

Szakdolgozók – kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák körében betegség vagy egyéb ok miatt átmenetileg ellátatlan feladatokat külső vagy belső helyettesítéssel lehet megoldani.

Külső helyettesítés: Munkaviszonyban nem álló dolgozó alkalmazásával.

Belső helyettesítés: Saját foglalkoztatású dolgozóval, egyénileg vagy csoportosan. Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Belső helyettesítést az intézményvezető rendelhet el. Tartós távollét esetén /GYES/ külső helyettesítést kell alkalmazni.

Az intézmény vezető távolléte esetén a feladatokat az óvodavezető helyettes látja el.

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személyek

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személyek köre:

- intézményvezető

A BÖLCSŐDE ÜGYVITELE

Gondozási ügyvitel: Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- Felvételi könyv (bölcsőde szakmai vezető vezet, 2 évig megőrzendő)
A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.
- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap: (5 évig megőrzendő)
A fejlődési lapon a gondozónő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

- **Csoportnapló**
A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint az őt váltó kisgyermeknevelő számára közléseit.
- **Üzenő füzet:**
A szülő által beszerezett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekor az anyaga gyermek kisgyermeknevelőjének ad át.
A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a kisgyermeknevelő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

A GYERMEK FELVÉTELE

Bölcsődei felvétel

Bölcsődénkbe felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 24 gondozottban maximálja.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti :

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
 - körzeti védőnő
 - gyermekorvos vagy háziorvos
 - szociális ill. családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- a. akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- b. akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- c. akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- d. Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi

gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

Bölcsődei felvételi sorrendiség

- Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermeke felvételét
- Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt
- Egyedül nevelő szülő kéri a gyermeke felvételét
- Iskolai tanulmányok miatt kéri a szülő gyermeke felvételét.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

◦ *Család-bölcsőde kapcsolata*

A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között.

E cél érdekében bölcsődénkben szülőcsoportos közösség működik. Az intézményi szülői szervezet munkájában részt vesznek a bölcsődei szülői szervezet tagjai is.

A szülő - kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

◦ *Munkatársi kapcsolatok*

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Kisgyermeknevelő – Óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken, közös rendezvényeken.

◦ *Értekezletek*

Szülők – bölcsőde évente, programozott – általános kérdések, szülő csoportos negyedévenként – személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.

Munkatársi: Óvoda – bölcsőde évente, és szükség szerint.

Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.

Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.

Óvoda és bölcsőde kapcsolata a közös elhelyezésből adódóan szoros sokoldalú: szakmai – munkatársi – ügyviteli – gazdasági

◦ *A külső kapcsolattartás*

Intézményünk szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a helyi Gyermekejóléti és Szociális Intézménnyel, a Járási Szociális és Gyámhivattal, Védőnői szolgálattal.

Közös programokat szervezünk a településünkön működő **civil szervezetekkel** – Életet az éveknek nyugdíjas klub, Együtt Egymásért Nyugdíjas klub, Önkéntes Tűzoltók, Téli Fúvószenekar Egyesület. Ezáltal a kisgyermek megismerkedik a különböző korosztályok közös

munkálkodását, együttlétét, ismerkednek a közvetlen és tágabb környezetünk lakóival.

VI.

AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI

A bölcsőde higiénéje

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemet, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a tálalókonyhát, évente, a többi helyiséget két-három évente kell meszolni, hat évente mázolni.

A ruházat higiénéje:

A gyermekek ágyneműjét két hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségebe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiénéje:

Az étkeztetés saját főzőkonyháról történik, előre összeállított étrend és létszám alapján. Az étel szállítása és tálalása az előírások szerint zajlik, továbbá jól zárható, üveg dugós edénybe ételmintát kell venni, ragasztószalaggal lezárni és azt 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni. A záró cédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését, az eltevő nevét.

A reggeli és uzsonna nyersanyagait a felhasználásig hűtőszekrényben kell tárolni. A tejet, tejterméket, húst feliratozott hűtőben tároljuk.

A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak. Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot a technikai dolgozó zsúrkocsin eltávolítja, kitolja a konyhára. Az étkezés helyét feltakarítja.

Az edények mosogatását a konyhán a konyhai alkalmazottak végzik.

A bölcsődei dolgozók higiéniéje

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvél rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,
- akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v. sigella fordul elő.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiéné követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.

A kisgyermeknevelők munkaruhát viselnek, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, a gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.

A technikai dolgozó munkaruhában végzi segítő, takarító tevékenységét.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

VII.

A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A csoportszobában a gyermekek gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak. A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a gondozónő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt. Az audio – vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény főzőkonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak. Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a gondozónőnek kell átadják, illetve a gondozónő tudtával vihetik el.)

Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak gondozónői felügyelettel használhatják. A technikai dolgozó csak a legszükségesebb esetben felügyelhet a gyermekekre.

VIII.

ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

Bölcsőde orvos feladatai

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtés
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerüléséig.

- Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- A kisgyermeknevelőkkel gondozónőkkel és a bölcsőde szakmai vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. Minden csecsemő-és kisgyermek gondozónő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Gyermekevédelmi tevékenység

A gyermekevédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekevédelmi felelős, intézményvezető közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a kisgyermeknevelők az intézményvezető informálja a szülőket a bölcsődében folyó gyermekevédelmi munkáról, és a gyermekevédelmi szervek utolérhetőségéről.

IX.

BOMBARIADÓ ESETÉRE MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót az intézményvezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

X.

AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kéreésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, jogosult. A beérkező postát mindenkor az intézményvezető bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa, iktatja és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel. Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

XI.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A reklámtevékenység szabályai:

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§ (1),(4) bekezdés

(1)Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4)Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az 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, névjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az intézményvezető adhat engedélyt

Egyéb szabályok:

A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen (gondozónői szoba) nyílik lehetőség.

Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Telefonhasználat: Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra intézményvezetői, intézményvezető helyettesi engedéllyel lehet használni.

A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék az óvodapedagógusok és a gondozónők mobiltelefonon történő hívását.

Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a bölcsődevezető engedélyével történik.

Fegyelmi felelősségre vonás:

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-43. §-a értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes

megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni.
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg.
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat.
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát.

Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt.

- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak.
- Megszegi az intézmény belső szabályainak rendelkezéseit.
- Nem megengedett nevelési módszereket alkalmaz.
- Szülőkkel és más külső partnerrel szemben intézményhez méltatlan magatartást tanúsít.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvérő szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint,
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A panaszkezelés rendje:

A bölcsőde munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell a bölcsőde vezetőjének, vagy a bölcsőde szakmai vezetőjének felvenni, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie. A panasz kivizsgálását az bölcsőde vezetője, vagy az általa felkért személy, a bölcsődei Érdekképviselői Fórum 7 munkanapon belül megkezd, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentést átadva megbízójának. A panasztevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Utasítások

Az utasítások formai tartalmi követelményei

Az intézményen belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

Az utasításoknak – kiadási formájuktól függetlenül – az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.
- Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

Az utasítások fajtái:

- A munkaköri leírás: a munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást közvetlen a bölcsődevezető készíti el. A munkaköri leírások tartalmazzák a folyamatba épített ellenőrzések dolgozókra háruló feladatait.
- Szabályzatok. A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatok.
- Munkatervek, a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- Szóbeli operatív utasítások.

Ellenőrzés

Az ellenőrzés rendszere:

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- külső ellenőrzés

A gondozó és nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében a gondozó - nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele. A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja:

Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés formái:

- a gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az eredményesen végzett munka elismerése:

Az erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó döntést - a szakmai vezető és az érdekvédelmi szervezet képviselőjének javaslata figyelembevételével – az intézményvezető hozza meg.

Erkölcsi, anyagi elismerés lehet: szóbeli dicséret, kitüntetés, továbbképzéseken való jutalom részvétel, pénzjutalom, illetmény várakozási idő csökkentése, jutalomszabadság.

Kitüntetésre, jutalmazásra javasolható az a közalkalmazott, aki:

- folyamatosan kiemelkedő magas színvonalú szakmai nevelőmunkát végez
- élén jár az önképzésben,
- nyertes pályázatot ír,
- az intézmény tárgyi feltételeinek javításáért többletmunkát végez.

A bölcsődében történő dohányzás szabályozása:

1999. évi XLII. törvény 2.§(1)törvény értelmében a bölcsődében nem jelölhető ki dohányzóhely, illetve az intézmény egész területén tilos a dohányzás! A dohányzási tiltás megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SzMSz jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.

Az SzMSz. kihirdetése

Az SzMSz. a jóváhagyást követő napon kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés a bölcsőde vezetője által történik oly módon, hogy a szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal megismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.

Az SzMSz.-ben foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára, a szülőkre, és bárminemű munkavégzést folytató személy számára kötelező.

A bölcsőde vezetője köteles a szabályzatot ismertetni a szervezet dolgozóival. A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni az időközben bekövetkezett változásoknak megfelelően. A felülvizsgálat tényét a felügyeleti szerv vezetője hagyja jóvá.

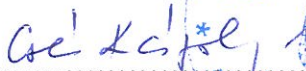
Kelt: Tét, 2017. április 30.

XII. ZÁRADÉK

Készült: 2017. április 10.
Helye: Tét, Debrecen u. 1.
Tárgy: a bölcsődei SZMSZ elfogadása

Téti Kisfaludy Károly Óvoda-bölcsőde Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kisgyermeknevelői közösség, Szülői Munkaközösség megtárgyalta, és elfogadta a benne foglaltakkal egyet ért.

Tét, 2017. április 13.


Csécs Károly István
intézményvezető




Süléné Skláncz Adél
szakmai vezető



Ihász Katalin
Szülői Szervezet vezetője



Bedő Jánosné
kisgyermeknevelő



Szőczseiné Kocsis Beáta
kisgyermeknevelő



Kocsis Dominika
kisgyermeknevelő

Tét Város Önkormányzatának Képviselő Testülete a Téti Kisfaludy Károly Óvoda-bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a 82/2017. (V.3.) határozatával fogadta el.

Tét, 2017. május 04.




Tét Város Polgármestere

XIII.
MELLÉKLETEK



Szülői Érdekképviselői Fórum

Működési Szabályzata

OM azonosító: 202837

2016.

Általános rész

Intézmény elnevezése: Téti Kisfaludy Károly Óvoda-bölcsőde

Székhelye: 9100 Tét, Debrecen utca 1.

Fenntartó szerv: Tét Város Önkormányzata

Székhelye: 9100 Tét, Fő utca 88.

Felügyeleti szerv: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
9022 Győr, Türr István út 1.

Működési Illetékességi terület:

Tét város, Győrszemere, Kisbabet, Rábacsécsény, Rábaszentmihály és Mérges községek közigazgatási területe. A Székhelyintézmény és tagintézménye szabad kapacitás esetén a Téti járás közigazgatási területén lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek számára is nyújthat bölcsődei és óvodai ellátást.

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselői Fórumot” kell létrehozni.

Az 1997. évi XXXI. törvény (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 35.§) szabályozza.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- 2 fő - az ellátásban részesülő gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői
- 1 fő - bölcsődei dolgozó
- 1 fő - az intézményt fenntartó szerv képviselője

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztása:

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 1 évre választjuk. A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét. Az Érdekképviselői Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel.

Fenntartó szerv képviselőjét Tét Város polgármestere jelöli ki.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbítja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik. A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az Érdekképviselői Tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével
- dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével
- lemondással

Az Érdekképviselői Fórum működése:

Az Érdekképviselői Fórum üléseit a bölcsődében tartja. Szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. A gyermek, gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviselői Fórum bármely tagjánál panasszal élhetnek:

- az ellátást érintő kifogások
- a gyermeki jogok sérelme
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

Az Érdekképviselői Fórum mandátuma 1 évre szól – nevelési évhez kötötten, bármely tagjának kiválása esetén helyette – 30 napon belül új tagot kell választani.

Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha a tagok 50%-a + 1 fő jelen van. A döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Érdekképviselői Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 1-1 példányát az érintetteknek, a tagoknak, és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum feladatai:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó hivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben
- javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről

Az elnök feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása
- az ülések levezetése
- gondoskodik a Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítéséről
- az Érdekképviselői Fórum képviselete

A tagok feladata:

- az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel
- a panaszok összegyűjtése és szükség szerinti előadása

Az Érdekképviselői Fórum működéséhez szükséges feltételek:

- a bölcsőde biztosítja a Szülői Fórum működéséhez szükséges tárgyi feltételeket: az ülésekhez megfelelő irodai elhelyezést, adminisztrációs tevékenységet, a bölcsőde technikai eszközeinek szükséges mértékű használatát

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét a bölcsődében, jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit a bölcsőde hirdetőtábláján kell közölni az ellátást igénybe vevő gyermekek törvényes képviselőivel.

Az Érdekképviselői Fórum működése jelen szabályzat szerint történik.

Ezen szabályzat 2016. szeptember 1-től lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Tét, 2016. szeptember 1.

.....
Csécs Károly Istvánné
Intézményvezető



Téti Kisfaludy Károly Óvoda - Bölcsőde

9100 Tét, Debrecen utca 1.

Tel.: 06-96-461-278; 06-20-779-05-32 E-mail: ovitet.kisfaludy@gmail.com

Győrszemerei tagóvoda: 9121 Győrszemere, Fő u. 25. Tel.: +36-96-378-148
Rábacsécsényi telephely: 9136 Rábacsécsény, Sibirik M. u. 5. Tel.: +36-20-771-6886
Rábászentmihályi telephely: 9135 Rábászentmihály, Kossuth u. 13.



I. MEGÁLLAPODÁS bölcsődei ellátásra

Létrejött egyrészről a Téti Kisfaludy Károly Óvoda-bölcsőde (képviseli: Csécs Károly Istvánné intézményvezető) az alábbi gyermek vonatkozásában:

Név:

Születési helye, ideje:

Anyja születési neve:

Lakcíme:

másrészről a gyermek szülője, vagy törvényes képviselője:

Neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

anyja születési neve:

Lakcíme:

között a gyermek bölcsődei ellátására.

A bölcsődei ellátás kezdetének időpontja:

Várható időtartama: **határozatlan** az alábbiak figyelembevételével:

- Legkésőbb annak a bölcsődei nevelési évnél a végéig tart (augusztus 31.), amelyben a gyermek a 3. életévét betöltötte.
- Ha a gyermek betöltötte a 3. életévét, de testi szellemi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évnél betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- Az ellátás automatikusan megszűnik a gyermek óvodába lépésekor

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

A bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást, nevelést

A szülők közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét

Napi négyeszeri étkezést, nyugodt alvást, pihenést

Megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz

Korcsoportnak megfelelő játékeszközöket, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztés biztosítását

állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot

egészségvédelmet, egészségnevelést, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítségét

óvodai életre való felkészítést

bölcsőde orvosi ellátást

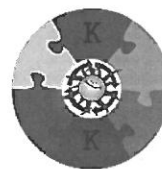


Téti Kisfaludy Károly Óvoda - Bölcsőde

9100 Tét, Debrecen utca 1.

Tel.: 06-96-461-278; 06-20-779-05-32 E-mail: ovitet.kisfaludy@gmail.com

Győrszemerei tagóvoda: 9121 Győrszemere, Fő u. 25. Tel.: +36-96-378-148
Rábacsécsényi telephely: 9136 Rábacsécsény, Sibirik M. u. 5. Tel.: +36-20-771-6886
Rábászentmihályi telephely: 9135 Rábászentmihály, Kossuth u. 13.



A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- e. a házirend megismerését
- f. adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- g. szakmai program megismerését
- h. tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről
- i. tanácsot, tájékoztatást kérjen, kapjon
- j. betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba
- k. szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (gondozónővel, vezetővel)

Az ellátás időtartama:

Bölcsődénk vállalja nevű gyermek napközbeni ellátását, bölcsődei alapellátás formájában, hétköznapiokon 7.00-16.30 óra közötti időtartamban. (Amennyiben a szülő/törvényes képviselő igényli, 6.00-tól van lehetőség a gyermekek fogadására a jelzett napokon)

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A szülő/törvényes képviselő bejelentése alapján
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási, nevelési év a végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-e után
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt nem gondozható

Gondozási díj:

Intézményünkben a bölcsődei ellátásért gondozási díjat nem kell fizetni.

Étkezési térítési díj megállapítása: A bölcsődei étkezés napi négy étkezést foglal magába. Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi étkezési térítési díjat a fenntartó állapítja meg. A szülők a mindenkor jogszabályok figyelembe vételével normatív kedvezményeket vehetnek igénybe. A jogosultságot évente érvényesíteni kell.

Mentességet kap, aki a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékka csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. [.....-es nevelési évben aFt-ot].

A térítési díjak befizetése a tárgykövető hónap elején, a bejáratoknál lévő hirdető táblákon jelzett időpontokban történik.

Helye: 9100 Tét, Fő utca 88. - Tét Közös Önkormányzati Hivatal (Gazdasági iroda)



Téti Kisfaludy Károly Óvoda - Bölcsőde

9100 Tét, Debrecen utca 1.

Tel.: 06-96-461-278; 06-20-779-05-32 E-mail: ovitet.kisfaludy@gmail.com



Győrszemere tagóvoda: 9121 Győrszemere, Fő u. 25. Tel.: +36-96-378-148
Rábacsécsényi telephely: 9136 Rábacsécsény, Sibirik M. u. 5. Tel.: +36-20-771-6886
Rábászentmihályi telephely: 9135 Rábászentmihály, Kossuth u. 13.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló vagy idős korú személy nevel
- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult
- ha a jegyző a védelemben vétel során elrendeli
- akinek szülője/törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll

A panaszjog gyakorlásának módja: a gyermek szülője/törvényes képviselője panasszal élhetnek az

- Intézmény vezetőjénél, vagy a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői fórumnál,
- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdek-képviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.
- Az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A bölcsőde a családdal együtt, azt kiegészítve végzi a felvett gyermek nevelés-gondozását. Az együttnevelés érdekében a szülő vállalja, hogy gyermeke bölcsődei ellátásának ideje alatt:

- aktívan közreműködik a családlátogatás eredményességében
- részt vesz a szülői értekezleteken
- A gyermek és családjában történt bármely eseményről/változásról tájékoztatja a gondozónőt
- Reagál a gondozónő üzenő füzetbe történő bejegyzéseire, észrevételeire

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33.§ (2) bekezdésében

meghatározott tájékoztatást megkaptam: az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, a bölcsőde házirendjéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, bölcsődei érdek-képviselői fórumról.

Tudomásul veszem, hogy a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz köteles vagyok adatot szolgáltatni. Nyilatkoznom kell a jogosultsági feltételekben, valamint a személyi azonosító adatokban beállt változásokról.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

Az ellátást igénylő kijelentem, hogy a megállapodásban foglaltakat megismertem, megértettem és aláírásommal egyidejűleg egy példányát átvettem.

Kelt:

szülő/törvényes képviselő

bölcsődevezető

A MEGÁLLAPODÁS 1 példányát átvettem:

Tét,

III. Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – SZAKMAI VEZSTŐ KISGYERMEKNEVELŐ

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény megnevezése:	TÉTI KISFALUDY KÁROLY ÓVODA-BÖLCSŐDE
Munkáltatói jogok gyakorlója:	intézményvezető - Csécs Károly Istvánné
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Lakcíme:	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint
MUNKAKÖR	
Munkakör megnevezése:	szakmai vezető - kisgyermeknevelő
Célja	Felelős szakmai vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi a bölcsődei alkalmazottak munkáját. A mindenkor hatályos törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a bölcsődés korú gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.
Közvetlen felettese	bölcsődevezető (intézményvezető)
MUNKAVÉGZÉS	
Helye:	9100 Tét, Debrecen utca 1.
Heti munkaidő:	Heti 40 óra, csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkaidő beosztás	nevelési évenként a munkaterv szerint
Helyettesítés	Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről a bölcsőde vezető gondoskodik.
MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK	
Alapkövetelmény	egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ), (bölcsődei szakgondozó (OKJ), - csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ), - csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ), - csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ), - csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ))
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, munkaügyi, belső szabályozási rendszer ismeret.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.

KÖTELESSÉGEK

Szakmai vezetéssel kapcsolatos feladatai:

- Megtervezi és elkészíti a bölcsőde éves szabadságtervét és nyomon követi azt.
- A bölcsődében dolgozó gondozónők beosztását heti periódusban az előre látható hiányzások figyelembevételével előre elkészíti
- Figyelemmel kíséri a napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén

változtatást javasol.

- Munkatársai körében megbeszéléseket kezdeményez.
- Új gondozónő beilleszkedését elősegíti, betanítását figyelemmel kíséri.
- A bölcsődei csoportok munkatervét a társgondozónőkkel együtt megtervezi, a tervezettek megvalósulását nyomon követi.
-

Feladatkör részletesen:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus, óvodapedagógus) szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőjével közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel, és a kolléganőjével együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Segít a csoport éves munkatervének az elkészítésében, annak megvalósításában aktívan részt vesz.

➤ **Adminisztrációs feladatai:**

Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta): vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” gondozónői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.

A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket. Naponta: vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutános műszakban dolgozik-e.

➤ **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek
-

➤ **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegővésétől
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- ✓ Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- ✓ Munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.
- ✓ Köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni!
- ✓ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. **A munkaterületet magáncélból csak az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el!** (Vonatkozik ez a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ✓ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- ✓ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- ✓ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- ✓ A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- ✓ Az előírásnak megfelelően köteles vezetni a jelenléti ívet!

KAPCSOLATAI

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását, munkarendjét, helyettesítés rendjét, szabadságolási tervét az az intézményvezető készíti el.
- Tevékenységét az intézményvezető, illetve a Közalkalmazotti Házi rendben foglaltaknak megfelelően végzi.
- Az intézmény vezetésével és bölcsőde dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei technikai alkalmazottal, óvodapedagógusokkal, a konyhai alkalmazottakkal.

- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézmények alkalmazottaival: védőnői szolgálat, bölcsődeorvos, családsegítő munkatársa, óvodai gyógypedagógus.
- A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken részt vesz, a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

FELELŐSSÉGE:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a bölcsőde egész területén történt eseményekre, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a rábízott anyagokkal való takarékos gazdálkodásért

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ az intézményvezető
- ✓ külsős hivatalos szerv képviselője

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok és az intézményi dokumentumok által biztosított jogokat.

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás, a mindenkor **hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Közalkalmazotti Házirend, a Közalkalmazotti Szabályzat**, alapján végzi.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2016. december 1-től lép életbe.

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

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - KISGYERMEKNEVELŐ

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény megnevezése:	TÉTI KISFALUDY KÁROLY ÓVODA-BÖLCSŐDE
Munkáltatói jogok gyakorlója:	intézményvezető - Csécs Károly Istvánné
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Lakcíme:	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint
MUNKAKÖR	
Munkakör megnevezése:	kisgyermeknevelő
Célja	A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a bölcsődés korú gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.
Közvetlen felettese	bölcsődevezető (intézményvezető)
MUNKAVÉGZÉS	
Helye:	9100 Tét, Debrecen utca 1.
Heti munkaidő:	Heti 40 óra, csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkaidő beosztás	nevelési évenként a munkaterv szerint
Helyettesítés	Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről a bölcsőde vezető gondoskodik.
MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK	
Alapkövetelmény	egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ) (csecsemő- és gyermekgondozónő szak (középiskolai érettségi bölcsődei szakgondozó (OKJ) csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ), - csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ), - csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ), csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ))
Elvárt ismeretek	Nevelői, gondozói alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus, óvodapedagógus) szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőjével közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel, és a kolléganőjével együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Segíti a csoport éves munkatervének az elkészítésében, annak megvalósításában aktívan részt vesz.

➤ Adminisztrációs feladatai:

Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta): vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” gondozónői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.

A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzí a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket. Naponta: vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutános műszakban dolgozik-e.

➤ **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a szakmai vezetőnek.
-

➤ **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegővésétől
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- ✓ Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- ✓ Munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.
- ✓ Köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni!
- ✓ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. **A munkaterületet magáncélból csak az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el!** (Vonatkozik ez a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ✓ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- ✓ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani!
- ✓ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- ✓ A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- ✓ Az előírásnak megfelelően köteles vezetni a jelenléti ívet!

KAPCSOLATAI

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását, munkarendjét, helyettesítés rendjét, szabadságolási tervét az az intézményvezető útmutatása alapján a szakmai vezető készíti el.
- Tevékenységét az intézményvezető, illetve a Közalkalmazotti Házirendben foglaltaknak megfelelően végzi.
- Az intézmény vezetésével, a bölcsőde szakmai vezetőjével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, a kisgyermeknevelőkkel,

bölcsődei technikai alkalmazottal, óvodapedagógusokkal, a konyhai alkalmazottakkal.

- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézmények alkalmazottaival: védőnői szolgálat, bölcsődeorvos, családsegítő munkatársa, óvodai gyógypedagógus.
- A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken részt vesz, a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

FELELŐSSÉGE:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a bölcsőde egész területén történt eseményekre, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a rábízott anyagokkal való takarékos gazdálkodásért

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ az intézményvezető
- ✓ bölcsőde szakmai vezetője
- ✓ külsős hivatalos szerv képviselője

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok és az intézményi dokumentumok által biztosított jogokat.

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás, a mindenkor **hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Közalkalmazotti Házirend, a Közalkalmazotti Szabályzat**, alapján végzi.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2016. december 1-től lép életbe.

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

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

