

TAMÁSI ARANYERDŐ
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Szervezeti és Működési Szabályzata



Tamási
2016

Bevezető.....	3
1. Intézményi alapadatok	4
2. Szervezeti felépítés	6
3. Kapcsolattartás rendje	15
4. A működés rendje.....	13
6. Intézményi óvó, védő előírások	16
7. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért.....	18
8. Munkaköri leírások	19
1. Fejezet	Error! Bookmark not defined.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	Error! Bookmark not defined.
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	29
1.2.1. Alapító okirat	Error! Bookmark not defined.
1.3. A költségvetési szerv neve, az alapító, illetve a fenntartó neve és címe – az Alapító okirat – módosításokkal egységes szerkezete szerint.....	Error! Bookmark not defined.
1.4. A költségvetési szerv adatai, tevékenysége.....	Error! Bookmark not defined.
1.5. A költségvetési szerv, gazdálkodással összefüggő jogosítványai	7
1.6. Kötelezettségvállalás.....	Error! Bookmark not defined.
1.7. Szakmai ellenőrzés.....	33
1.8. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet	33
1.9. Éves munkaterv	Error! Bookmark not defined.
2. Fejezet	Error! Bookmark not defined.
2.1. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok	30
2.2. Az intézmény felvételi rendje	31
2.3. Dokumentáció a bölcsődébe felvett gyermekekről.....	32
2.4. Az intézmény tevékenységei.....	29
2.5. Az intézmény működését segítő fórumok.....	9
2.6. A bölcsődei munka ellenőrzése.....	32
2.7. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok	33
2.8. A külső kapcsolattartás módja.....	33
3. Fejezet	Error! Bookmark not defined.
3.1. Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	35
3.2. Feladat és jogkörök	35
3.2.1. Intézményvezető	35
3.2.2. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	37
3.2.3. Bölcsődeorvos.....	35
3.2.4. Csoportvezető kisgyermeknevelő	38
3.2.5. Kisgyermeknevelő	Error! Bookmark not defined.
3.2.6. Dajka-technikai dolgozó	42
3.2.7. Kertész, karbantartó	Error! Bookmark not defined.
3.3. Anyagi és kártérítési felelősség.....	45
3.4. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	45
3.5. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére	45
3.6. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működésének rendszere	34
3.7. A költségvetési szerv dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása.....	34
3.8. Szabadság.....	35
3.9. A bölcsőde működési rendje	Error! Bookmark not defined.
3.9.1. Nyitva tartás	29
Mellékletek.....	47
4. ZÁRADÉK.....	54
5. Záró rendelkezések	55
6. Megismerési nyilatkozat	55

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde

Nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1,4 bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: **SZMSZ**) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (**Nkt.**)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (**Kt.**)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (**Vhr.**)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (**EMMI r.**)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (**Ávr.**)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértését, a nevelőtestületi elfogadását követően lép hatályba, és határozatlan időre szól, annak jóváhagyásával azonos időpontban kezdődik és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- Az intézményi ellátást igénybe vevő gyermekekre és szüleikre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai-, nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra

1. Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók:

Az intézmény neve: Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 202327

Az intézmény székhelye: 7090 Tamási Béni Balogh Ádám utca 1-3.

Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény- óvoda, amelynek önálló intézményegysége a gyermekjóléti ellátást biztosító bölcsőde

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának

Határozatszám: 17-TNY-626-1/2016-820279

Kelte: 2016. március 2.

Hatályba lépésének ideje: 2016. augusztus 31.

Alapítói jog gyakorlója: Tamási Város Önkormányzata
7090 Tamási Szabadság utca 46-48.

Az intézmény fenntartója: Tamási Város Önkormányzata
7090 Tamási Szabadság utca 46-48.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Tamási Város Önkormányzati Képviselő-testülete
Székhelye: 7090 Tamási Szabadság utca 46-48.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 820279

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámla száma: 11746029-15820275

Az intézmény adószáma: 15820275-1-17

Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés
2		Bölcsődei ellátás

Az intézmény óvodai ágazatának jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) alapján végzi az óvodai nevelést és ellátást, nemzetiségi óvodai nevelést, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását. Nem köznevelési tevékenységként végzi az 1997. évi XXXI. törvény alapján a bölcsődei ellátást.

A sajátos nevelési igényű gyermek, az olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelmi- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az intézmény bölcsődei ágazatának jogszabályban meghatározott közfeladata:

Nem köznevelési tevékenységként, a Gyvt. (1997.évi XXXI. törvény) alapján az intézmény a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Az intézmény működési köre: Tamási város közigazgatási területe.

Az intézmény a bölcsődei alapellátást Tamási város közigazgatási területén lakcímmel, azaz lakóhellyel, illetve ennek hiányában életvitelszerűen használt tartózkodási hellyel rendelkező, a Gyvt. 4. §- ában meghatározott gyermekek számára biztosítja.

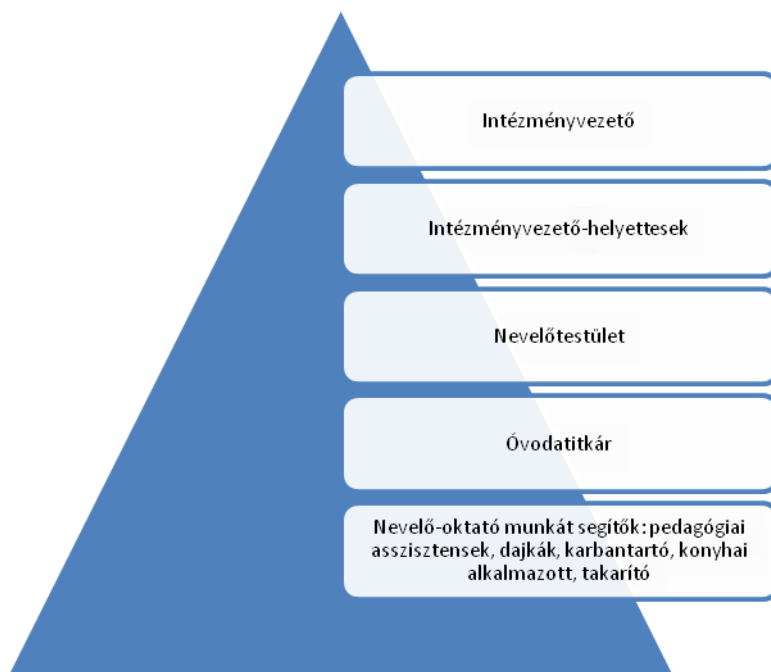
Az óvoda és bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Gazdálkodási feladatát a Tamási Városi Önkormányzat gazdasági osztálya látja el.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda: 270 fő

Bölcsőde: 40 fő

2. Szervezeti felépítés



Az intézményvezető:

Az intézmény munkavállalóinak esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében utasítást az intézményvezető adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

Az intézmény vezetőjének megbízási, kinevezési, választási rendje: Tamási Város Önkormányzati Képviselő-testülete – jogszabályoknak megfelelő nyilvános pályázat útján- a Köznevelési tv.-ben előírt képesítési követelményeknek megfelelően, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 23. §-a alapján megbízást ad határozott időre, 5 éves időtartamra.

Az intézményvezető helyettesek:

Az intézmény vezetője nevezi ki az önálló szakmai egységként működő bölcsőde élére a megfelelő végzettséggel rendelkező független bölcsődevezetőt és bízta meg az intézményvezető-helyettesi feladatok elvégzésével, felelősségek és hatáskörök gyakorlásával. A második fő helyettes személyét szintén az intézményvezető határozza meg.

Helyettesi tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviselik az óvodát, bölcsődét.
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segítik.
- Segítik a szülői szervezet működését és a belső továbbképzések megszervezését.
- Csoport- dokumentumellenőrzéseket végeznek az Éves munkatervben foglaltak szerint.
- Ellenőrzik az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért, összesítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért

Az intézményvezető vagy a helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes(ek) helyettesíti(k). Az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni. A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Abban az időszakban, amikor egyik vezető sem tartózkodik az intézményben, a helyettesítések ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A költségvetési szerv, gazdálkodással összefüggő jogosítványai:**Pénzügyi és számviteli tevékenység:**

Az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait Tamási Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A költségvetési szerv önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gyermekvédelmi közintézmény.

A költségvetési szerv a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. A költségvetési szerv a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján készíti el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat a fenntartó által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásra - jogszabályban meghatározott kivétellel- az intézményvezető, vagy az általa írásban kijelölt intézményvezető helyettes, független szakmai vezető jogosult.

Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője, vagy az általa írásban kijelölt intézményvezető helyettes, független szakmai vezető vállalhat kötelezettséget az érvényben lévő költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

Utalványozás: intézményvezető

Utalványozás 500.000 Ft alatt: intézményvezető helyettes

Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága:

Az előirányzatok felett az intézményvezető részjogkörrel rendelkezik.

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje:

A mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai szerint alakul.

Kiadmányozás szabályai:

Az óvoda kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A bölcsődei ágazat kiadmányozási joga a bölcsődevezetőt, akadályoztatása esetén az intézményvezetőt illeti meg. A bölcsődei intézményegység önálló bélyegzővel nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény általános képviselőjét az intézményvezető által írásban kijelölt intézményvezető helyettes, független szakmai vezető látja el, illetve távolléte idején az általa megbízott személy.

Szóróanyagok, kiadványok terjesztése, médiában való megjelenés:

A „Tamási Táj” hasábjain a bölcsődében nyújtott ellátásról, szolgáltatásokról, elérhetőségekről továbbá a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde honlapján, illetve a város honlapján.

A vezetőség:

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

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi,

javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Véleményezési jog:

Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

A vezetést és működését segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést az alábbi szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy a vezetés a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

- munkaértekezlet
- munkatársi értekezlet
- szakmai napok, továbbképzések, belső képzések
- csoportértekezlet
- dolgozói érdek-képviselői szervek
- **közalkalmazotti megbízott**
- munkaközösségek
- szakmai munkaközösség vezetője
- nevelőtestület
- szülői közösség

Munkaértekezlet:

A munkaértekezlet olyan fórum, amelyen köteles megjelenni valamennyi intézményi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről a bölcsődevezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményvezetőt, valamint a fenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető és a bölcsődevezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésére,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket
- kérdéseket tehetnek fel
- kéréseket fogalmazhatnak meg
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető illetve a bölcsődevezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az a dolgozó kérdésére nem érkezik elfogadható választ, úgy a kérdést az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban megválaszolni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A Jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárban elhelyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve dolgozók szabadon betekinhetnek.

Munkatársi értekezlet:

Az értekezletet (munkaköri bontásban) 3 heti rendszerességgel össze kell hívni, amelyen köteles részt venni valamennyi érintett dolgozó.

Az értekezlet témáját a bölcsődevezető dolgozza ki.

Az értekezlet célja:

- értékeljék az elmúlt időszak eredményeit,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keresnek a felmerülő problémákra,
- új feladat ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

Intézményvezető / bölcsődevezető:

- beszámol a saját munkájáról, eredményekről,
- tájékoztatja a dolgozókat az aktuális eseményekről, feladatokról,
- feltárja az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat terjeszt elő az ellátás színvonalának emelése érdekében.

A dolgozók - munkakör szerint -

- javaslatokat tehetnek,
- kérdéseket fogalmaznak meg,
- szabadon kifejtetik véleményüket.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A Jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárban elhelyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve dolgozók szabadon betekinhetnek.

Szakmai napokon, konferenciákon, továbbképzésen való részvétel:

Országos szakmai konferenciákon, továbbképzéseken aktív résztvevőként való részvétel költségvetési fedezet biztosítottsága esetén.

A továbbképzési tervben szereplő kreditek megszerzése a szükséges költségvetési fedezet biztosítottsága esetén.

Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések:

Szülői értekezlet:

Óvodapedagógus, kisgyermeknevelő hívja össze évi két alkalommal vagy szükség szerint csoportjának szülőtagjait.

Jegyzőkönyvet kell vezetni és a csoportokban megőrizni

Összevont csoportos szülői értekezletek:

A bölcsődében évente legalább két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani a bölcsődei felvételre előjegyzett gyermekek szülei számára. A tájékoztatást az intézményvezető és a bölcsődevezető tartják a kisgyermeknevelők részvételével. A szülők a felvételi kérelem kitöltésével és átadásával megerősítik felvételi szándékukat. Orvosi javaslattal ellátva átadják a bölcsődevezetőnek, aki a felvételi döntésről ezt követően tájékoztatja a szülőt, a fogadó csoport megjelölésével és a felvételi eljárás további részleteinek ismertetése mellett. A felvételt nyert gyermekek szüleivel az adott csoport kisgyermeknevelője felveszi a kapcsolatot a beszoktatás körülményeinek egyeztetése és a családlátogatás megtervezése tekintetében.

Az óvodába készülő gyermekek szülei számára „óvodai hangoló” szülői értekezlet kerül megszervezésre meghívott óvodavezető, óvodapedagógusok részvételével.

A szülőcsoportos megbeszélések intézményi csoportonként, esetleg összevont csoportokban aktuális téma kiválasztásával, a kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok vezetésével, esetenként meghívott előadók közreműködésével zajlanak.

A dolgozói érdek-képviselői szervek:

A bölcsődevezető együttműködik a dolgozói érdek-képviselői szervekkel. A vezető az együttműködés során támogatja e szervezetek működését, munkáját.

Munkaközösségek:

Az intézmény pedagógusai, kisgyermeknevelői, dajkái – legalább öt fő kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben **segítséget adhat:**

- az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok, kisgyermeknevelők munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- csoportok közötti együttműködés tervezése, szervezése az intézményben.
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- szakirodalom figyelemmel kísérése, új módszerek felkutatása, gyakorlatba integrálása
- pályakezdő pedagógusok, kisgyermeknevelők munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője:

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai-, illetve gondozó-nevelő munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

A nevelőtestület:

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Intézményünknel , mivel közös igazgatású, többcélú intézményről van szó , ezért nevelőtestületünk tagja az intézmény valamennyi pedagógus-, illetve kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni**:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda és bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője illetve a bölcsődevezető hívja össze.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok és/vagy kisgyermeknevelők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

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

Szülői szervezet:

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályok, a jelen Szabályzat és a Helyi Nevelési Program tartalmazza. A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, helyettesek, munkaközösség vezetők tartanak kapcsolatot. Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport

szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvoda gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus feladata és kötelessége.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai-,nevelési program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek.

Az óvodai intézményegység működésének szabályzata

Az óvoda működésének rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatos beszoktatással történik. A gyermekek felvételéről, óvodai elhelyezéséről az intézményvezető vagy annak távollétében a helyettesek döntenek. Az előre tervezett és meghirdetett időpontokon kívül a felvétel az igények jelentkezésekor folyamatos.

Intézményi nyitva tartás:

Hétfő – Péntek: 6,30 - 17,00

Szombat - Vasárnap: ZÁRVA

A gyermekek fogadása 6,30 – 7 óráig gyűjtőcsoportban történik. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,30-ra érkező óvodapedagógus nyitja és délután a munkarend szerint dajka vagy takarító zárja. A nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

A szülők az intézmény területén a reggeli érkezés (6,30 – 9,00) , valamint a délutáni távozás időpontjában (15,00 – 17,00) tartózkodhatnak.

Kívülről részére az intézmény területén tartózkodás, illetve látogatás előre egyeztetett időpontban lehetséges.

Az intézmény nyitvatartási idejében politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterve határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok száma a tanév során nem haladhatja meg az **5 napot**.

Igénybevétel esetén hét nappal előtte a szülőket tájékoztatni kell.

Az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján ki kell függeszteni.

Az iskolai szünetek ideje alatt az óvodában ügyeleti rendszer működik. Az ügyeleti igényeket – a

zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie.

A dolgozók munkarendje:

Óvodapedagógus:

Óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak. Hétfőtől péntekig 6,30-tól 13,00-ig vagy 7,00-tól 13,30-ig a délelőtti műszakban és 10,30-tól 17,00-ig a délutáni műszakban.

Az óvodapedagógus kötött óraszám: 32 óra + heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak:

Dajka

Hétfő - Péntek 8,00-16,00-ig vagy 6,30-14,30-ig

Pedagógiai asszisztens

Hétfő - Péntek 8,00-16,00-ig

Karbantartó

Hétfő - Péntek 7,00-15,00-ig

Óvodatitkár

Hétfő - Péntek 7,30-16,00-ig

Takarító

Hétfő - Péntek 10,00-18,00-ig

Benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető, helyettesek fogadják. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető vagy helyettesek engedélyezi.

Szabadságolás rendje:

Az alapszabadság mértéke a felsőfokú végzettséggel rendelkezők esetében évi 21 nap.

A nevelő munkát végzők évi 25 munkanap pótszabadságra jogosultak.

A nevelő munkát segítő munkatársak és egyéb munkavállalók alapszabadsága évi 20 munkanap, valamint a fizetési osztályba sorolásnál figyelembe vett kategória szerinti pótszabadság.

A szabadságolásról az intézmény zavartalan működése érdekében minden év elején tervet kell készíteni, hogy a helyettesítés rendje átlátható, számítható és megoldható legyen.

Az óvodapedagógus szorgalmi időben csak rendkívül indokolt esetben vehet igénybe szabadságot.

A szabadságot terv szerint kell kiadni, a kivételről nyilvántartást kell vezetni. Ez a vezetőhelyettes feladata. A szabadságigényt írásban kell leadni. A szabadság engedélyezése az intézményvezető hatásköre.

Vezetői utasítások rendje:

Az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében utasítást az intézményvezető adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

Helyettesítés rendje:

A vezető akadályoztatása esetén helyettes képviseli. Óvodapedagógus hiányzása esetén csak

óvodapedagógus helyettesíthet.

Munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban megfogalmazottaknak megfelelően végezni munkájukat.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az Óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Gyermekek egészségügyi szolgálat (gyermekorvos és védőnő rendszeres ellenőrzései)
- Foglalkozás egészségügyi szolgálat a dolgozók részére (évente egyszer vagy szükség szerint)

3. Kapcsolattartás rendje

Óvoda és iskola kapcsolata:

Az iskolával kapcsolatunk kétirányú. Az iskolai beíratás előtt az igazgató tájékoztató szülői értekezletet tart az óvodában. A leendő elsős tanítókat meghívjuk az óvodai rendezvényekre. Az iskolába játékos délelőttre ellátogatunk az óvodásokkal.

Szakmai napokra, előadásokra témától függően meghívjuk egymást és érdeklődés szerint részt veszünk azon.

Óvoda és közművelődési intézmények kapcsolata:

A kapcsolattartás folyamatos. A Művelődési Központba rendszeresen ellátogatunk a rendezvényekre. (báb előadás, zenés műsorok, városi rendezvények). A nagycsoportosok balett tanfolyamra-, tánc foglalkozásokra járnak, részt veszünk a játszóházas foglalkozásokon. A gyermeknapok, karácsonyi játszóházak lebonyolítását segítjük.

A Könyvtár szervez az óvodások részére vers-, és mese mondó versenyeket, könyvtári foglalkozásokat, mese délelőttöket.

Nevelési Tanácsadó, Gyermekejóléti Szolgálat

A kapcsolattartás folyamatos.

Tolna Megyei Önkormányzat Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és

Rehabilitációs Bizottsága
Kapcsolattartás folyamatos.

Óvoda egyéb kapcsolatai:

Az óvoda kapcsolatot tart a Német Kisebbségi Önkormányzattal. Az önkormányzat segíti a német-nemzetiségi csoport munkáját. A hagyományok megismerését segítik tájházi látogatások, a nemzetiségi óvodákba tett kirándulások, az idős emberek elbeszélései, látogatásai.

Kapcsolat a gyermekorvossal, védőnővel:

A gyermekorvosok elvégzik az évente szükséges vizsgálatokat. A védőnők figyelemmel kísérik, rögzítik a gyermekek fejlődését, növekedését. A védőnők látás-, hallásvizsgálatot végeznek, ha szükséges a gyermeket a háziorvoshoz irányítják, fertőzés esetén megteszik a szükséges intézkedéseket (hajtetű, egyéb).

Kapcsolattartás a fenntartóval:

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés és az intézmény érdekeinek képviselőjében az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás:

Intézményi kereteken belül megtartott rendezvények:

- Húsvét
- Március 15.
- Mikulás
- Karácsony
- Ovi – nyugdíjas sportnap
- Gyermeknap

Családtagok által is látogatott események:

- Farsang
- KISZE nap
- Májusfa állítás
- Anyák napja
- Évzáró
- Márton nap

Felkérés alapján városi szintű rendezvényeken is részt vesznek óvodásaink.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

6. Intézményi óvó, védő előírások

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban

dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvodák bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében a lehetőségekhez képest különös gondossággal kell kezelni. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből. Az Óvoda részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének, helyetteseinek felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezetők feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyeket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az őket vezetőik figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Katasztrófa esetén a szükséges feladatokat a Katasztrófavédelem vezetőjével is egyeztetni kell az intézmény fenntartóján kívül.

Egyéb helyzetekben az intézményvezető utasításai szerint kell eljárni.

Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok a Tűzvédelmi Szabályzatban kerülnek rögzítésre.

Tájékoztató lehetőség a pedagógiai programról:

A pedagógiai program egy példánya minden óvodai csoportban megtalálható, a dolgozók számára bármikor elérhető. Egyéb érdeklődők a vezetőtől vagy a helyettesektől kérhetik a betekintés lehetőségét.

7. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére az SZMSZ, vagy a munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg a Munka Törvénykönyve és a 2012.évi I. törvény 56.§ (2) bekezdése 2013. évi CCLII. Törvény 175. §(34) bekezdés c) pontjának megfelelően.

8. Munkaköri leírások

Intézményvezető

.....

Pedagógus munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde
7090 Tamási Béri Balogh Ádám út 1-3.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötött óraszám: 32 óra + heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Munkaidő beosztása : a munkarend szerint

Helyettesítése: SZMSZ rendelkezése szerint

Közvetlen felettes : Intézményvezető, intézményvezető- helyettes

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Betartja a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó etikai normákat.
- Munkájában együttműködik a csoportban dolgozó másik óvodapedagógussal, dajkával.
- Az óvoda írásos dokumentumait (SZMSZ, HNP, éves munkaterv) ismeri, a változásokat figyelemmel kíséri, azokat maradéktalanul és felelősséggel végrehajtja.
- A nevelési program ismeretében tervezi csoportjának nevelési és oktatási ütemtervét, a programnak megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti differenciáltan és csoportosan a gyermekeket, az éves munkaterv szerint szervezi az óvodai életet.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó szakmai-pedagógiai munkát (tevékenységek szervezése, fejlesztő munka, szemléltető eszközök készítése, biztosítása).
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a másság tiszteletét, elfogadását, - modell legyen környezete számára (gyermekszeretet, elhivatottság, empátia, felelősségérzet, őszinteség, kreativitás, együttműködés jellemezze)
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Érvényesíti munkájában a tudatosságot, a tervszerűséget, a következetességet, a rugalmasságot.
- Biztonságos, nyugodt, barátságos, elfogadó és befogadó környezetet biztosít a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez, az óvodai nevelőmunkához.
- Különös gonddal kíséri figyelemmel a gyermekek udvari játékát az esetleges balesetek elkerülése érdekében.
- Felelősséggel tartozik a reá bízott gyermekek óvodai neveléséért, személyiségfejlődésük elősegítéséért.
- Felelős a gondjára bízott kisgyermekek testi épségének megóvásáért, érzelmi biztonságuk megteremtéséért, fenntartásáért.

- Az SZMSZ – ben rögzítettek alapján szervezi az ünnepeket, óvodai hagyományokat, partnerkapcsolatokat.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, étkező gyerekek nyilvántartása, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- Gondoskodik a gyermekek fejlődésének nyomon követéséről, rendszeresen-, a beiskolázás előtt kiemelten tájékoztatja és bevonja a szülőket a fejlesztő munkába. Szükség esetén külső szakmai segítséget kér, a külső szakemberekkel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- Biztosítja a gyermekek integrált nevelését a helyi nevelési program szerint.
- Előzetes egyeztetés alapján részt vesz szervezett továbbképzésekben, az ott szerzett tudást, információt továbbadja a nevelőtestületnek, munkájába beépíti, hasznosítja.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, titokként kezeli.
- Csoportjában egy nevelési évben minimum két alkalommal tart szülői értekezletet és folyamatosan informálja a szülőket a csoport életével kapcsolatos aktuális dolgokról (faliújságon).
- Gyermekcsoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül, műszakváltáskor átadja a gyermekekkel kapcsolatos szükséges információkat a kollégájának.
- Szabadságát az óvodavezető illetve az óvodavezető helyettes engedélyezi, melyet köteles írásban kérni.
- Túlóráit az óvodavezető helyettesnek kell lejelentenie.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, a vezetői utasítások végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Magánügyeit csak a munkafolyamat zavarása nélkül intézze, a lehető legrövidebb időn belül.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Fentiekén túl elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amit az óvodavezető a hatáskörébe utal.

Különleges felelőssége:

- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- A rendelkezésére bízott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, nyílt nap, közös programok)
- A gyerekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- Megbecsüli kollégái munkáját

A fentieket tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Tamási, 2016. szeptember 01.

.....
Munkavállaló

.....
Intézményvezető

Dajka munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Dajka

Munkavégzés helye: Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde
7090 Tamási Béni Balogh Ádám út 1-3.

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: 8:00 – 16:00 (heti beosztás szerint)

Helyettesítése: SZMSZ rendelkezése szerint

Munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető, intézményvezető- helyettes, a csoport
óvodapedagógusai

Közvetlen felettes: Intézményvezető, intézményvezető- helyettes

Munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, nevelésében a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Nevelési program.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

- Gyermekszerező viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszéd-mintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- Pedagógiai kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- A kollektívában és a csoporton belül törekszik a harmonikus és békés kapcsolat

- kialakítására.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- A gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogairól tájékozik, erről gondoskodik.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A szülők, gyermekek és az óvoda dolgozóinak származásáról, nemzeti-etnikai hovatartozásáról bántó megjegyzést nem tesz.
- Ismeri a szülők és gyermekek jogait, kötelességeit.

2. Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során

- közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmükben, személyiségük fejlődésében
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
 - a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat! (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, étel-ital elfogyasztására való kényszerítés)
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Szükség szerint segít az óvodapedagógusoknak a következő napi tevékenységek előkészítésében.
- A csoport hagyományainak megtartásában aktívan vegyen részt.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleteken
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- A csoport kirándulásaihoz aktív segítséget nyújt a megszervezésben, a gyerekek felügyeletében, kíséretében.

- A busszal járó gyerekeket uzsonna után felöltözteti és személyesen átadja a kísérőnek, aki minden csoportból összegyűjti a gyerekeket. (a hiányzókat jelzi)
- Kolléganő hiányása esetén köteles ellátni más csoportokban is a napi feladatokat, hosszabb helyettesítés esetén beosztás szerint.
- Hiányzás esetén szabadidő megváltás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidejét, munkarendjét pontosan tartsa be és azt a jelenléti íven minden alkalommal aláírásával rögzítse.
- Abban az esetben, ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze kollégájának, vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és egyéb rendelkezések

- Gondoskodik az intézményi munkarend, házirend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, mindenkor tartsa be a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat.
- Munkabeosztása alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, a világítást, vízcsapok elzárását.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Magánügyeit csak a munkafolyamat zavarása nélkül intézze a lehető legrövidebb időn belül.

Különleges felelőssége

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével a nevelőtestület tagjaival, munkájával a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos.
- Az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak a vezető hozzájárulásával adhat.
- Munkájáról az intézményvezető engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A gyermekek, szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, eszközeinek fertőtlenítéséről, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Évente 3 alkalommal megtisztítja a csoportszoba és az öltöző ablakait.
- A nyári nagytakarításban részt vesz.
- Takarítási munkarend szerint végzi a közös helyiségek (raktár) és az udvar rendezését.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, naposi tevékenységében aktívan közreműködik.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.

- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Az óvodában megbetegedett gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, a szülő érkezéséig.
- A gyermekeket bevonja különböző munkafolyamatokba.

A munkakör kapcsolatai

- dajka munkaközösség tagja
- másik csoport dajkáival napi kapcsolatot tart fenn és segíti szükség szerint
- szükség szerint segíti a takarítónő munkáját
- segíti az óvodapedagógusok munkáját .

A fentieket tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Tamási, 2016. szeptember 01.

.....
Munkavállaló

.....
Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde
7090 Tamási Béni Balogh Ádám út 1-3.

Heti munkaideje: 30 óra, naponta 8-14 óráig

Munkaidő beosztása: a munkarend szerint

Helyettesítése: SZMSZ rendelkezése szerint

Közvetlen felettes: Intézményvezető, intézményvezető- helyettes

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Segíti az óvónők munkáját: eszközök készítése , előkészítése foglalkozásokhoz, játékokhoz.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- Az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyerekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

- Egyeztetni a létszámokat, leadja a jelentést.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon az óvónők útmutatásai szerint részt vesz, aktívan közreműködik a szervezési feladatokban.
- Alkalmanként segít az óvodapedagógusoknak szemléltető eszközök előkészítésében, készítésében.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben nem adhat információt, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyerekeket, a szülőket, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők, óvodapedagógusok alkalmi megbízásait.

Egyéb rendelkezések:

- Hiányzás esetén segít a kijelölt csoportban a vezető utasításai szerint.
- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

Különleges felelőssége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg, tehát az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos.
- Az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást csak az intézményvezető hozzájárulásával adhat.
- Munkájáról az intézményvezető engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A gyermekek, szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

Tamási, 2016. október 03.

.....

Munkavállaló

.....

Intézményvezető

Karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Karbantartó

Munkavégzés helye: Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde
7090 Tamási Béni Balogh Ádám út 1-3.

Heti munkaideje: 40 óra

Naponta reggel 6 órától 14 óráig (a vezető a feladatok függvényében, ettől eltérő módon is rendelkezhet)

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a z intézményvezető végzi, távollétében a helyettesek.

Szabadságigényét, túlóráit az intézményvezető helyettesnek kell leadnia.

Helyettesítése: SZMSZ rendelkezése szerint

Munkaköri feladatai:

- járda, udvar, bejáratok rendbetétele,
- a hulladéktárolók rendben tartása, a konténerok előkészítése a szemét elszállítására.
- szelektív hulladékok kezelése, (gyűjtés, tárolás, elszállítás folyamatának támogatása)
- kisebb javítások elvégzése: elromlott záruk, vízcsapok, bútorok, ajtók, ablakok, javítása, csempék pótlása.
- karbantartás: bútorok, kerti eszközök, játékok felújítása, festése, mázolás.
- játékok lehetőség szerinti javítása.
- homokozó naponkénti felásása, hetenkénti az előírásoknak megfelelő módon történő fertőtlenítése.
- sövény nyírása, fűnyírás, locsolás.
- teraszok rendben tartása.
- mobil udvari játékok kirakása az udvarra és visszahelyezése a tárolóba.
- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek
- Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- A rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról.
- A rábizott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

Minden egyéb feladat, amivel az intézményvezető- illetve helyettese megbízza.

Évszakonként változó, idény jellegű feladatok:

- Téli hó és jégtől mentesítés: a terasz, a járdák és a bejárat letakarítása, jégmentesítése, felszórása.
- Nyáron: locsolás naponta, bölcsődei permetező beüzemelése, ellenőrzése, karbantartása; fűnyírás szükség szerint.
- Ősszel: falevelek rendszeres söprése, összegyűjtése, elszállításukban való közreműködés.

A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

Tamási, 2016. október 03.

.....
Munkavállaló

.....
Intézményvezető

A bölcsődei intézményegység működésének szabályzata

A Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szervnek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek minősül.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §. (2) bekezdés d) pontja szerint a Szakmai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az intézményegység tevékenységei

Bölcsődei ellátás:

A gyermekek napközbeni ellátásaként

a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappalifelügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azongyermekek számára, akiknek szülei – 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 gyermek számára kell biztosítani, a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodnia 0-3 éves korú kisgyermek gondozását, nevelését, napjainak tudatos tervezését, az egymást követő események sorrendjének megszervezését, meghatározását, betartását jelenti egy meghatározott napirend szerint, mely figyelembe veszi a gyermekek otthoni napirendjét, a gyermekcsoport életkori összetételét, a gyermek testi, lelki szükségleteit.

Gyermekek napközbeni felügyelete:

abban az esetben, amennyiben a szolgáltatástípushoz szükséges személyi- és műszaki feltételek biztosítottak.

A bölcsőde működési rendje

Az intézményegység működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

A bölcsődei működés részletes rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Házirend szabályozza.

Nyitva tartás

A bölcsőde nyitva tartása munkanapokon, reggel 6.30 órától este 17 óráig.

A nyitva tartás teljes ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

A nyári zárás időpontjáról a képviselő-testület dönt.

A zárás ideje alatt a dolgozók kiveszik az éves szabadságuk egy részét.

A polgármester engedélyével- előzetes igényfelmérés alapján- karácsony és újév között zárva tarthat a bölcsőde.

A **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A. § (1)** bekezdése alapján a bölcsődében április 21-e, vagy, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés – gondozás nélküli munkanap.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

(3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetést kell biztosítani.

(4) A szülőket minden év március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségeiről.

A fenntartó minden év március 1-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

Bölcsődei munkarend

A bölcsőde munkarendjét az éves munkaterv szabályozza

Az éves munkatervet a szakmai vezető és adott szempontok alapján tervezi meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő közösségek képviselőinek.

Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

A bölcsőde tevékenységi köre

A jogszabályok, rendeletek értelmében:

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 4. § 25. pontja szerint, a gyermek legfeljebb hat éves koráig vehet részt.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
- b) ha a gyermek a Gyvt. 42. § (1),(2) bekezdésében meghatározott életkort elérte.

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

A miniszteri rendeletben a bölcsődék számára – a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

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

A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

Ennek értelmében:

35. § (1) A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

(2) A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

36. § (1) Bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődébe gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

(3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét kezdeményezheti a gyermek szülője hozzájárulásával:

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c) a szociális, illetve családgondozó,
- d) a gyermekjóléti szolgálat,
- e) a gyámhivatal.

A bölcsődei intézményegység felvételi rendje

Az intézmény, minden év tavaszán Bölcsődei beiratkozást hirdet. Ezen időponton kívül a jelentkezési igény felvétele egész évben folyamatosan biztosított. A szülők előjegyzésbe vetetik gyermeküket Jelentkezési lap kitöltésével, illetve jogosultságuk egyidejű igazolásával.

Felvételi kérelmüket - a bölcsődei felvételi kérelem kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde szakmai vezetőjéhez nyújtják be, ezzel is megerősítve felvételi szándékukat.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

- akit egyedülálló (élettárral nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A kérelem elbírálásáról a bölcsődevezető egy személyben, illetve indokolt esetben (pl. nagyarányú

túljelentkezés vagy egyéb rendkívüli körülmény esetén) a bölcsődevezetőből, egy védőnőből és a Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjéből álló bizottság a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembe vételével dönt.

A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőket.

A döntés ellen a kérelmező az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül jogorvoslással élhet, melyet Tamási város jegyzőjéhez kell benyújtani. A jegyző a szülőt a helybenhagyó vagy elutasító döntéséről írásban értesíti.

Férőhelyhiány esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

Dokumentáció a bölcsődébe felvett gyermekekről

- Felvételi Könyv,
- Az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel kötött megállapodás,
- Tájékoztató; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról,
- Bölcsődei jelenléti lap, melyen a gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását kell jegyezni (csoportnapló tartalmazza)
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt),
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. Korm. rend. IX. számú adatlap- a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről,
- Igénybe vevői nyilvántartás a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás.

A bölcsődei munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés

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

A szakmai munka ellenőrzés ütemtervét a bölcsőde szakmai vezetője készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a bölcsőde szakmai vezetője felel.

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 munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda és bölcsőde intézményvezetője
- a bölcsőde szakmai vezetője
- ha működik - szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség

Az ellenőrzés kiterjed a technikai dolgozók-dajkák munkájára is.

Belső értékelés

A gondozási év során a bölcsőde szakmai vezetője valamennyi kisgyermeknevelő munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell.

Szakmai ellenőrzés

A bölcsőde szakmai ellenőrzését a Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.

A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet

A Járási Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tisztii főorvosa gyakorolja.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A bölcsőde gyermekvédelmi felelőse a bölcsőde szakmai vezetője

A gondozási év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében az intézmény vezetője is részt vesz a családlátogatáson a csoportos kisgyermeknevelővel.

A bölcsőde a jelzőrendszer tagja, amennyiben gyermek bántalmazás gyanúja, ill. egyéb veszélyeztető okok merülnek fel, az intézményvezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén, az intézményvezető kezdeményezi, a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapításához szükséges eljárást.

A külső kapcsolattartás módja

Kapcsolat az óvodával

A bölcsőde szakmai vezetője napi kapcsolatban áll a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjével és az óvodai egység teljes kollektívájával.

A kapcsolattartás formális szinterei: vezetői-, nevelői értekezletek, rendezvények, ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Kisgyermeknevelők és a technikai alkalmazottak, bölcsődei dajkák aktív tagjai az óvodai munkaközösségeknek, munkacsoportoknak.

Kapcsolat a bölcsődeorvossal, a gyermekorvossal, védőnővel:

A gyermekorvosok elvégzik a szükséges státuszvizsgálatokat. A védőnők figyelemmel kísérik, rögzítik a gyermekek fejlődését, növekedését- többnyire a védőnői szolgálat telephelyén. Ha szükséges a gyermeket a háziorvoshoz irányítják, fertőzés esetén megteszik a szükséges intézkedéseket (hajtetű, egyéb).

Kapcsolattartás a fenntartóval:

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés és az intézmény érdekeinek képviselőjében az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

A bölcsődevezető kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi szolgálat munkatársaival, szakmai felettes szervekkel, a szülőkkel.

Kisgyermeknevelők és családok kapcsolattartási formái és módszere

Egyéni:

- családlátogatás
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- üzenő füzet
- napi találkozások
- egyéni beszélgetések

Csoportos:

- szülői értekezlet
- szülőcsoport beszélgetés
- nyílt nap
- családi délután
- írásos tájékoztatók

Az intézményegység szervezeti felépítése, működésének rendszere

Területi felépítés

A gyermekek ellátása három, különálló egységben történik. Minden egységhez egy csoportszoba, egy fürdőszoba és egy átadó (gyermeköltöző) helyiség tartozik.

Az épületen belül található még:

- iroda, felnőtt öltöző, vasaló helyiség egy légtérben,
- zuhanyzó, mosoda
- tálaló konyha

Az intézményegység dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása

Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók:

- 1 fő bölcsődei szakmai vezető, mint a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde intézményvezető helyettese
- 6 fő kisgyermeknevelő
- 3 fő dajka, technikai dolgozó
- 1 fő bölcsődeorvos (megbízás alapján)

Munkaidő beosztás

- A bölcsőde ellátását szolgáló bölcsődeorvos (megbízási szerződéssel állományon kívüli) 1 fő gyermekcsoportonként havi 2 órában, azaz heti 1x 1/2 órában látja el a feladatát.
- A bölcsődevezető a Kjt. 55/ A. § (1) bekezdése alapján a munkaidő beosztását, valamint a pihenőidő (szabadság) igénybevételét maga állapítja meg, az óvoda és bölcsőde vezetőjével történt egyeztetés alapján.

- A kisgyermeknevelők, két műszakban dolgoznak, de: 6.30 – 13.30, du: 10 – 17 óráig. A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak.” Ennek értelmében, hét órát kötelezően gyermekcsoportban töltenek, egy óra a felkészülési idő.
 - A technikai személyzet: bölcsődei dajkák-technikai dolgozók 2 műszakban: de. 6.30-14.30-ig, illetve 8.30-16.30 óráig dolgoznak. Esetenként 8.00- 16.00-ig.
- A szükséges létszám irányszámait és a munkakörök betöltéséhez szükséges képzési előírásokat a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet tartalmazza.

Szabadság

- A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.
- A kisgyermeknevelőknek évi 25 nap pótszabadság jár.
- Az intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozatlan idejű kinevezéssel jön létre (az érvényben lévő jogszabályban meghatározott maximális próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az intézményben a kisegítő kertész, karbantartó feladatokat a Polgármesteri Hivatal Városgondnokságnál foglalkoztatott személy látja el eseti jelleggel.

Feladatok és jogkörök szabályozása

Bölcsődeorvos

A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása

A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata: a 2 és 3 éves státusz vizsgálat (orvosi vizsgálat) - a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapota - amelyet a gyermek Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapjában írásban rögzít, illetve - A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás.

A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása

Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.

A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése

Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele

Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.

A gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel.

Bölcsődevezetői munkakör tartalma

A költségvetési szerv bölcsődei egységének élén az intézményvezető által írásban kinevezett helyettese a bölcsődevezető áll, mint független, felelős szakmai vezető. Az intézményvezető helyettes felett a munkáltatói jogokat kinevezés és felmentés vonatkozásában a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester, munkahelyi vezetői jogokat pedig az intézményvezető gyakorolja.

Feladatai, hatásköre, jogköre és felelősségi köre:

- szakmai vezetői jogokat gyakorolja az általa vezetett bölcsőde dolgozói tekintetében,
- elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést,
- elkészíti az éves és soron kívüli jelentéseket,
- kezeli a bölcsődei raktárakat a fenntartó gazdasági osztályának együttműködésével,
- biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- részt vesz a biztonsági szemléken,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez,
- megrendelés útján gondoskodik a gondozási-, nevelési -és technikai munka feltételeiről,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- vezeti a bölcsődei dolgozók szabadság nyilvántartását,
- ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását,
- ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődére vonatkozó előírásainak betartását,
- szoros kapcsolatot tart a szülőkkel,
- értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- intézkedik a panaszok orvoslásáról,
- folyamatosra törekszik a bölcsőde -óvoda kapcsolatában,
- egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében,
- szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját és etikai magatartását,
- belső továbbképzéseket szervez,
- közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- ellenőrzi a gondozónők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról,
- aláírja a feladatok ellátása során keletkezett iratokat,
- használja az intézmény bélyegzőjét,
- képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken, fórumokon,
- rendelkezési joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében,
- képviseli a bölcsődét a külső szerveknél,
- joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan,

- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- felelős az ellenőrzések elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve az
- intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért,
- felelős azért, hogy a gondozási-nevelési munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért,
- felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- szervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- részt vesz a biztonsági szemléken,
- figyelemmel kíséri az intézményben a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét,
- indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- gondoskodik az anyagok, eszközök beszerzéséről, raktározásáról,
- az igények felmérése alapján elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az éves anyag- és eszközbeszerzési tervet,
- részt vesz az intézmény költségvetési tervének elkészítésében,
- közreműködik az étkezési térítési díjak beszedésében,
- folyamatosan tájékozódik a bölcsőde készlet ellátottságáról, elemzi a felhasználásokat,
- intézkedik az éves anyag- és eszközbeszerzési terv végrehajtásáról,
- nyilvántartja a megrendeléseket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését,
- irányítja és ellenőrzi a raktárgazdálkodást, a raktári nyilvántartást,
- irányítja és ellenőrzi a textilgazdálkodást,
- intézkedik a felesleges, elfekvő készletek feltárásáról, hasznosításáról,
- részt vesz a vagyonvédelmi feladatok ellátásában, a leltározási és selejtezési munkákban, a helyi szabályozások szerinti módon és mértékben,
- vezeti a vagyonyilvántartást,
- vezeti a munkaruha nyilvántartást,
- felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- felelős a munkáltatói intézkedések szabályszerűségéért,
- felelős az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói:

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és a technikai dolgozó munkakörét, feladatait és felelősségét a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján a munkaköri leírásokban a bölcsődevezető határozza meg.

A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A bölcsődevezető távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a székhelyen a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a szakmai feladatokat.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben a bölcsődevezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető, a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde vezetője illetve a szakmai feladatokkal megbízott helyettes kisgyermeknevelő gyakorolja.

A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő szakmai döntésekben teljes jogkörrel rendelkezik, a költségvetési kiadások előirányzatában, csak a mindennapi működéshez feltétlen szükséges kiadások felett intézkedhet az óvoda és bölcsőde intézményvezetőjének tájékoztatása mellett, aki a gazdasági és munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója a bölcsődevezető akadályoztatása esetén.

Csoportvezető kisgyermeknevelői munkakör tartalma

A bölcsődevezető irányításával dolgozik.

Feladata:

- 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.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Csoportvezetéssel kapcsolatosan ellátandó feladatai:

- A csoportban dolgozó kisgyermeknevelők napi beosztását elkészíti, a szabadságolásokat megtervezi és nyomon követi azt.
- Figyelemmel kíséri a napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén változtatást javasol.
- A csoportjában csoportmegbeszéléseket kezdeményez, megtartja azokat.
- Új kisgyermeknevelő beilleszkedését elősegíti, betanítását figyelemmel kíséri.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Jogköre:

- Javaslattevési joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban; a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és technikai dolgozó-dajka előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan.
- Azonnali beavatkozás szükségessége esetén a biztonsági intézkedések megtételére jogosult.

A Kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde vezetőjének a közvetlen irányításával látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója felette az Intézmény igazgatója.

A kisgyermeknevelő munkavégzésének sajátosságai:

A kisgyermeknevelő a napi 8 órás munkaidejéből 7 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni, a jelen munkaköri leírás pontjaiban felsorolt feladatok elvégzésével.

A fennmaradó napi 1 órát a jelen munkaköri leírás III. pontjában írt feladatok ellátásával köteles eltölteni.

Helyettesítésének rendje:

A kisgyermeknevelőt távolléte idején elsősorban a csoportjába beosztott társ kisgyermeknevelő, alkalmanként /nyári időszak, vagy egyéb hiányzások esetén/ a bölcsőde vezetője által kijelölt kisgyermeknevelő helyettesíti, a Kjt. előírásai szerint./napi 8 órában/.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot köteles tartani a Bölcsőde vezetőjével, a csoportvezető kisgyermeknevelővel, a beosztott kisgyermeknevelőkkel, valamint a Bölcsőde egyéb munkatársaival.

Külső kapcsolattartás:

A kisgyermeknevelő köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel, és mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap-és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.

Felelősségi kör:

- A munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

Kisgyermeknevelői munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az

intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni.

- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.

Részletes szakmai feladatok

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

- Munkája során folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermekek testi és pszichés fejlődési folyamatait.
- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő koros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával.
- Szakmai ismereteinek birtokában a gyermek egyéni igényire alapozva, látja el a gyermeknevelés-gondozását, ezen belül: étkezési, fürdetési, pelenkázási, szobatisztaságra nevelési, öltöztetési, önállóságra nevelési, valamint a levegőzési, és alvási feladatokat.
- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Segítséget nyújt a gyermek egészséges és tevékeny életmódjának megtervezéséhez és megszervezéséhez:
- A sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében köteles részt venni az intézmény „segítő” szakembereinek team munkájában.
- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelés-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát. Hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni a bölcsőde vezetője felé.
- A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgáló helyiségekben.
- Az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.
- Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását.
- Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását.
- Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.

- A csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, és vezeti a szükséges dokumentációkat, szükség esetén jelzéssel él a bölcsődeorvos felé.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és bölcsőde vezetőjét.
- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.
- A helyes kulturhigiénés szokások kialakításával, és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
- A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.
- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészségesebb fejlődésüket.
- Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztántartásáról és épségéről gondoskodni.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a bölcsőde vezetőjének.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él a bölcsőde vezetője felé.

Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal:

- A gyermek hazaadásakor tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, játék tevékenységéről, napi történéseiről, úgy, hogy az a gyermek és a szülő kapcsolatának elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő reggeli tájékoztatását a gyermekek napi ellátásához.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülői csoportos megbeszélésen.
- Támogatja a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, nevelési tanácsaival segítő lehetőségeket kínál számára.
- A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat, amelyek a következők: csoportnapló, a megfigyelési/ fejlődési napló szempontjai szerint, gyermek-egészségügyi törzslap, percentilis táblázatok, fejlődési táblázat, beszoktatás, családlátogatás és orvosi üzenő füzet.
- Külön bölcsődevezetői felkérésre, szükség szerint, írásos összefoglalást készít a gyermekek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Közvetlen felettesei felkérésére a gyermekek napi nevelésével-gondozásával összefüggésben megfigyeléseket végezhet, az észleltekről szóban tájékoztatja a feletteseit, illetve a velük való konzultáció alapján a megbeszélteket a gyakorlatban alkalmazza.
- A megfigyelése alapján birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.

Egyéb feladatok:

A kisgyermeknevelő a munkakörének a fennmaradó 1 órájában a következő feladatokat köteles ellátni:

- Folyamatosan fejleszteni kell szakmai ismereteit, amelynek során igénybe veheti a szakmai könyvtár szolgáltatásait,
- Részt vesz az intézmény igazgatója és a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken,
- Felkérésre részt vesz a bölcsődei éves munkaterv és beszámoló készítésében,
- Részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepségeken és a hagyományörző tevékenységekben.

A kisgyermeknevelő további feladatai:

- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza.
- Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

Bölcsődei dajka-technikai dolgozó

Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből, napi 3 órát köteles gyermekcsoportban, a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírás III. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

A munkavégzés elsődleges helyeként megjelölt bölcsődei csoport külön utasításban kerül rögzítésre.

Helyettesítésének rendje:

A kiségitő/takarítót távolléte idején elsősorban a bölcsődébe beosztott társ kiségitő/takarító helyettesíti, a Kjt. előírásai szerint.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart a Bölcsőde vezetőjével, valamint a Bölcsőde egyéb munkatársaival.

Külső kapcsolattartás:

A kiségitő/takarító köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel, és mindazokkal a szakemberekkel, akikkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül.

A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetleg megbeszélés az illetékes kisgyermeknevelővel, illetve vezetővel.

Szülőnek tájékoztatást nem nyújt.

Felelősségi kör:

A munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A kiségitő/takarító a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A kisegítő/takarító munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- a dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői, illetve vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- a takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- **munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.**

Részletes szakmai feladatok:

- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.
- Kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.
- A központi konyháról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- Adott hiányosság, probléma esetén értesíti a bölcsőde vezetőjét.
- Az átvételről és a tálalás körülményeiről dokumentációt vezet.
- A dokumentációt havonta átadja a bölcsőde vezetőjének.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.

Napi takarítási feladatai:

- A padlózat felseprése, tisztítószerves vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Nap közben folyamatosan gondoskodik a folyosók tisztán tartásáról, a takarítási feladatokat többször is el kell végeznie, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztán tartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- kéthetente letisztítja és fertőtleníti a játékokat, és egyéb eszközöket,
- az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább háromhavonta elvégzi az ablakok, ablakkeretek tisztítását,
- az ajtókat, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószerves lemosással,
- kéthavonta kitakarítja a villanykapcsolók és más kapcsolók felületét,
- háromhavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat, a kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik,
- kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le, a radiátorok mögötti szennyeződést is eltávolítja.

Az egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- kiemelt napi feladata, melyet – szükség szerint - többször is el kell végeznie, a mellékhelyiségek és a hozzájuk tartozó folyosók tisztán tartását,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel,
- a mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsődevezető külön utasítása nélkül látja el,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában,
- ellátja a vezető által rábízott helyiségek napi, időszakonkénti és alkalmankénti takarítási, higiénés feladatait.

A nevelő-, gondozó munkát segítő feladatok:

- rendszeresen vagy alkalmanként rész vesz a gyermekek felügyeletében, pl. az udvarra való kimenetel és bejövetel, szabadság vagy táppénz, illetve egyéb okok miatt a szobában, vagy az udvaron, szükség szerint,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, rész vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, segíti a gyermekek környezetének kialakításához szükséges anyagok, papír, vagy textilek létrehozását,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, a szobában elrakja a játékokat és kiszellőztet,
- segít játékokat készíteni,
- a tálaló kocsira előkészíti az edényeket és az ételeket, majd a csoportszobába tolja,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- részt vesz ajándékok készítésében és csomagolásában,
- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- munkarendjének megfelelően nyitja és zárja a bölcsődét, áramtalanít, kezeli a riasztó berendezést,
- segít a vendéglátásban, a vendégek fogadásában,
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi és helyre rakja.

Veszélyeztetettséget észlelő és a jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Veszélyeztettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét, illetve más intézkedésre jogosult személyt.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,

- részt vesz a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.

A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A bölcsődében foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A dolgozó a munkakörébe tartozó munkát elvárható szakértelemmel köteles végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával
- az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Anyagi és kártérítési felelősség

Az bölcsődevezető és a bölcsőde egyéb közalkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint és a Munka Törvénykönyve XIII. és XIV. fejezetében meghatározottak szerint felel. Az intézmény az ellátottak, illetve harmadik személyek felé a Polgári Törvénykönyv LXIX. fejezetében foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

A bölcsőde leltárában szereplő tárgyak vagyona, illetve állagmegóvásáért a leltár kezelője és a bölcsőde vezetője tartozik anyagi felelősséggel, de az intézmény minden közalkalmazottja is erkölcsi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó szabályok betartásáért.

A bölcsődéből csak az óvoda és bölcsőde intézményvezetőjének írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.

A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét, az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményen belül nyilatkozatra a óvoda és bölcsőde intézményvezetője, valamint a bölcsőde szakmai vezetője jogosult, akit erre Tamási Város Önkormányzatának polgármestere felhatalmaz.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Az Intézmény képviselőjében kizárólag a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde vezetője jogosult nyilatkozni.

Érdek-képviselői fórum

Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló érdek-képviselői fórum működik a Gyvt. 35. §-ának megfelelően. A Képviselő-testület határozata alapján az intézményi érdekképviselői fórum fenntartói képviselőt delegál. Az érdekképviselői fórum tárgyi működési feltételeit az intézményvezető biztosítja.

Mellékletek

1. melléklet

Általános tudnivalók a bölcsődei felvétel rendjéről

A Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde a 2016-2017-os nevelési évre, Tamási város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek vehető fel.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet értelmében bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, melyben a 3. életévét betölti. **A Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde nem rendelkezik főzőkonyhával, közétkeztetésen keresztül oldjuk meg az étkeztetést, ezért 1 éves kortól biztosítjuk a kisgyermek ellátását.**

A bölcsődébe való jelentkezés, felvétel

A bölcsődei ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő törvényes képviselője kérelmére történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét kezdeményezheti a gyermek szülője hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhivatal.

A bölcsődei ellátás igénybe vételére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

A felvételi kérelem formanyomtatványát a szülő beszerezheti a bölcsődében, vagy letöltheti a városi honlapról, illetve az intézmény honlapjáról.

A felvételi kérelemhez csatolni kell a következőket:

- a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez, amennyiben mentességre nem jogosult, akkor mellé jövedelemnyilatkozatot a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 5. melléklete szerint (beszerezhető a bölcsődében, vagy letölthető a városi honlapról, illetve az intézmény honlapjáról),
- a gyermek, és szülője (törvényes képviselője) lakcímkártyájának fénymásolatát,
- a gyermek TAJ kártyájának fénymásolatát,
- a szülő munkavégzése esetén munkáltatói/ előzetes munkáltatói igazolást, (mind a két szülő munkáltatói igazolását),
- szülő nappali tagozatos tanulmányai esetén az iskolalátogatási igazolást,
- jegyzői határozatot arról, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a Magyar Államkincstár határozatát, ha a bölcsődébe jelentkező gyermek tartósan beteg, amennyiben egyéb jogszabály ennek szükségességét ki nem zárja

- a Magyar Államkincstár egy hónapnál nem régebbi határozatát/igazolását a folyósított családi pótlékról, amennyiben a szülők saját háztartásukban 3 vagy több gyermeket nevelnek, amennyiben egyéb jogszabály ennek szükségességét ki nem zárja

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

- akit egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek szülője Tamási Város Önkormányzata által fenntartott intézményben dolgozik.

A kérelem elbírálásáról a rendelkezésre álló dokumentumok alapján, a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembe vételével a bölcsődevezető egy személyben, önállóan dönt. Férőhelyhiány, illetve egyéb okból kifolyólag indokolt esetben, a jogosultságok elbírálása történhet a bölcsődevezetőből, egy védőnőből, és a Polgármesteri Hivatal illetékes szociális ügyintézőjéből álló háromtagú bizottság ülésének keretében.

A döntésről minden esetben az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt.

A bizottság döntése ellen a kérelmező az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül jogorvoslattal élhet, melyet Tamási város jegyzőjéhez kell benyújtani. A Jegyző a szülőt a helybenhagyó vagy elutasító döntéséről írásban értesíti.

Férőhelyhiány miatti elutasítás esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉG-, BALESET- ÉS MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője és orvosa rendszeresen ellenőrizzé.

1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben "kitiltja" a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás... stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után, csak orvosi igazolással tudjuk a gyermeket fogadni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek bölcsődei egészségügyi törzslapján dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőrzi.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges az alábbiak betartása:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn való tartózkodás: játék formájában, ha biztosítottak a körülmények, kinn altatás formájában is
- az egészséges táplálkozás elvei szerint kidolgozott étrend
- folyadékpótlás
- hetente 1x szükséges ágyneműt váltani
- a jellel ellátott törölközők heti 2x-i váltása
- a törölközők, oly módon való elhelyezése, hogy azok egymással ne érintkezzenek
- a gyermekek fésűi, hajkeféi sem érintkezhetnek egymással.

Járványügyi előírások:

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Azoknak az orvosokat, akik bölcsődébe, illetve egyéb közösségbe kerülő gyermekek vizsgálatát végzik, az életkor szerint esedékessé vált kötelező oltások megtörténtét ellenőrizni kell. A hiányzó oltások pótlása érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a gyermek házi gyermekorvosával/orvosával.

A bölcsődei gondozottaknál az életkorhoz kötöten kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartást is vezetni. Az életkorhoz kötöten kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő, a Gyermek egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat. Az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Ha a bölcsődében fertözö betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell.

A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző betegek környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott járványügyi intézkedések, határozatok (elkülönítés, járványügyi megfigyelés és ellenőrzés, felvételi zárlat, stb.) betartását.

A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek esetén a Járási Népegészségügyi Intézet a megbetegedési veszély elhárítása érdekében (hatályos jogszabály alapján) elrendelheti a gondozottak védőoltását vagy gyógyszeres kezelését, melyet a bölcsőde orvosának - a háziorvossal egyeztetve – el kell végeznie.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásukról gondoskodni kell.

A területileg illetékes Járási Népegészségügyi Intézet a bölcsődékben a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálatot rendelhet el, melyet el kell végezni.

2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben vállalja, hogy az ott felsorolt tünetek, megbetegedések észlelése esetén köteles jelentkezni az alkalmasságot elbíráló foglalkozás-egészségügyi orvosnál. (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet) A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes tüdőszűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

3. 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, soron kívül is fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyó vízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A takarítást úgy kell megszervezni, 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 szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben, és mást 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 fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, az Országos Közegészségügyi Intézet rendszeresen aktualizált "Tájékoztató a fertőtlenítésről" című kiadványa alapján.

4. Festés

Évenként meszeltetni kell a tálalókonyhát, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket és a mosókonyhát. Az egész intézményt 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálóval kell ellátni.
Dohányozni tilos a bölcsőde egész területén!

5. A szennyes ruha kezelése, mosása

A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, zárt edényben kell elszállítani a mosodába. Pólyázóra vagy földre helyezni tilos.

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni, és előírás szerint cserélni, az Országos Közegészségügyi Intézet tájékoztatójában szereplők szerint.

A székllettel szennyezett pelenkát és fehéreneműt az arra alkalmas helyen való átmosás után, fertőtlenítőszeres zárt edényben kell átmenetileg tárolni. A mosodába szállítás után azonnal fertőtlenítős mosószerrel tartalmazó vízbe kell áztatni. Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő az Országos Közegészségügyi Intézet szakértői munkacsoportjának útmutatója alapján.

A gyermekek ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés- és fertőzésmentes körülmények között kell tárolni.

BALESET VÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A bölcsőde dolgozóinak ismerniük kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését!

A kisgyermeknevelők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni. A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai:

- a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély,
- lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota,
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota,
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége,
- vízcsapok javítása, cseréje,
- kiöntők, lefolyók állapota, csöpögés, dugulás, kellemetlen szagok,
- radiátorok, kályhák, füstcsövek,
- gáztűzhely, vízmelegítő, kéménybekötés, kémény,
- szociális helyiségek állapota,
- bútorok selejtezése, felújítása,
- edények, étkészletek, evőeszközök,
- villamos berendezések állapota, elhasználtságuk, korszerűsítésük, (a gyermekek által használt helyiségekben ne legyen általuk elérhető helyen dugaszoló aljzat)
- világításnál a burák, fényterelők megtisztítása, mozgó, laza foglalatok cseréje,
- az épület állagának ellenőrzése szemrevételezéssel,
- tető, csapadékvíz elvezetések,
- villámhárító,
- kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése,

- járda,
- kert: kiszáradt ágak.

Gyermekfelszerelések ellenőrzése

- a játékok állapota: javíthatók-e vagy selejtezendők,
- a homokozó állapota: letakarható-e, cserélni kell-e a homokot,
- mászóka, pancsoló állapota,
- gyermekbútorok állapota,
- szekrények, záruk, elkerített szobasarkok állapota.

Tűzvédelem

Minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél tűzvédelmi utasítás szükséges.

Tűzvédelmi felelős személyének meghatározása kötelező.

Tűzriadó terv elkészítése kötelező.

A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendők névsorát minden egyes csoportban, közhasznú folyosón a tűzoltó készülékek mellé jól láthatóan ki kell függeszteni.

A tűzriadó esetén teendőket évente egyszer gyakorolni kell.

A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék Szerviz munkatársaival. Az ellenőrzés meglétéért a helyi önkormányzat felelős.

Szükség esetén értesítendőik telefonszáma, elérhetősége:

- mentők - 104
- tűzoltók - 105
- rendőrség - 107

A MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munka baleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

A munkáltató köteles munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező egyént foglalkoztatni, (az időtartam és a képesítési feltétel a munkavállalói létszámhoz és a veszélyességi osztályhoz igazodik).

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását,
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőítal, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.

Ellenőrzési terv

I. FENNTARTÓ ÁLTAL VÉGZETT ELLENŐRZÉS

A bölcsődei ellátás területén a fenntartó (Tamási Város Önkormányzat) saját éves ellenőrzési terve szerint a működtetésre vonatkozó jogszabályok és azok alkalmazása, betartása céljából végez ellenőrzést.

II. A GONDOZÓ - NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó – nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért a hatékony működésért a bölcsődevezető a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

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

Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak:

- a bölcsődevezető,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya.

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- a gondozó – nevelő munka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- a kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
- a kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- a HACCP – ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélt
- spontán, alkalmoszerű

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal.

ZÁRADÉK

Tamási Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozatával jóváhagyta.

Tamási, 2016.

.....
polgármester

A dolgozók által véleményezett, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzatot, a 2016.-n tartott munkaértekezleten, a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde dolgozói elfogadták, jóváhagyták.

Tamási, 2016.....

.....
intézményvezető

A Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerését és az egyetértési jog gyakorlását a szülők számára az intézményvezető biztosította.

Tamási, 2016.....

.....
intézményvezető

1. Záró rendelkezések

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

2. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás