

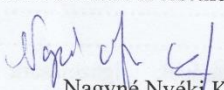
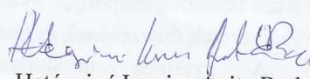
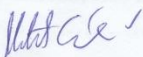
2426-1/2025

Sződi Csupafül Óvoda és Mini Bölcsőde

Mini Bölcsőde tagintézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata



Főigazgató: Köncse Antalné	Készítette: Köncse Antalné Dátum: 2025. 08. 10.
Legitimációs eljárás	
Mini Bölcsődei testület nevében:  Nagyné Nyéki Klára	Szülői szervezet nevében:  Hetényiné Ivanics Anita Barbara
Fenntartó nevében  Hertel László polgármester	
A dokumentum jellege: Nyilvános	



Tartalomjegyzék:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3 oldal
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3 oldal
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok.....	3 oldal
1.3 Szervezeti feltételek.....	4 oldal
1.4 Az intézmény főigazgatójának megbízási rendje	6 oldal
1.5 Kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	6 oldal
1.6 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	6 oldal
1.7 A bölcsőde feladata.....	6 oldal
2. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK.....	7 oldal
2.1. Az intézmény törvényes működését biztosító alapvető dokumentumok ...	7 oldal
2.2 Mini bölcsődei dokumentumok.....	8 oldal
2.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	8 oldal
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8 oldal
3.1 Az intézmény vezetési szerkezete.....	9 oldal
3.2 Feladatok és hatáskörök- főigazgató.....	9 oldal
3.3 Mini bölcsőde szakmai vezető feladat és hatásköre.....	13 oldal
3.4 A megbízás visszavonása.....	14 oldal
3.5 A vezetők heti ellátandó óraszámai, munkarendje.....	14. oldal
3.6 A vezetők helyettesítésének rendje.....	14 oldal
3.7 A főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje	15 oldal
3.8 Szakmai feladatot megvalósító kisgyermeknevelők feladat - és hatáskörei....	15 oldal
3.9 Mini bölcsődei dajka feladat-és hatásköre.....	17 oldal
3.10. Jogok és kötelezettségek	20 oldal
3.11 Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős.....	20 oldal
4. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	20 oldal
4.1 Mini bölcsődei intézményegység működési rendje.....	21. oldal
4.2 Felvétel, átvétel rendje.....	21 oldal
4.3 A mini bölcsődei ellátás megszűnése.....	23 oldal
4.4 Mini bölcsőde csoportjai, gyermek létszám adatok.....	24 oldal
4.5 A gyermek érkezésének és távozásának rendje.....	24 oldal
4.6 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek.....	24 oldal
4.7 Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok.....	25 oldal
4.8 Az épület használati rendje.....	25 oldal
4.9 Napirend.....	25. oldal
4.10 A mini bölcsőde higiéniai szabályai.....	28. oldal
4.11 Mini bölcsődei étkezések rendje.....	28 oldal
4.12 A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok.....	28 oldal

4.13. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása.....	28 oldal
4.14 A szakmai munka belső ellenőrzésének a rendje.....	29 oldal
4.15 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30 oldal
5. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	31 oldal
6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	31 oldal
6.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések.....	31 oldal
6.2 A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások.....	33 oldal
6.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	33 oldal
7. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA FELADATKÖRŰK.....	34 oldal
7.1 Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok.....	34 oldal
7.2 A mini bölcsőde kisgyermeknevelőinek munkavégzésével kapcsolatos előírások.....	34 oldal
7.3 A mini bölcsődei dajka munkavégzésével kapcsolatos előírások.....	35. oldal
7.4 Helyettesítés rendje.....	36 oldal
7.5 A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok....	36 oldal
7.6 Dolgozók megbízásának és kijelölési elveinek rendje.....	36 oldal
7.7 Nevelési-gondozási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	36 oldal
8. EGYÉB SZABÁLYOK.....	36 oldal
8.1 A dohányzás rendje.....	36 oldal
8.2 Fegyelmi vétség.....	37 oldal
8.3 Lobogózás szabályai.....	37 oldal
8.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	37 oldal
8.5 A szabadság mértéke és kiadása.....	38 oldal
8.6 Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	39 oldal
8.7 Saját gépkocsi használata.....	39 oldal
8.8 A kisgyermeknevelők továbbképzése.....	39 oldal
8.9 A pedagógus-életpálya szakaszai, a minősítési rendszerfokozatai.....	40 oldal
8.10 Telefonhasználat.....	41 oldal
8.11-8.16 Kulcs -és kódhasználat, fénymásolás, dokumentumok kiadásának szabályai, internet használat, a közalkalmazotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége, megőrzési felelősség.....	42 oldal
8.17-8.21 Leltár felelősség, a panaszkezelés rendje, az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai, kommunikációs és információs rend, adatkezelés, adatkérés.....	43 oldal
8.22-8.24 Munkaruha juttatás, munkahelyi étkezés, gyakorlati hely.....	44 oldal
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44 oldal
10. LEGITIMÁCIÓ.....	45 oldal
BEVEZETÉS	

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény mini bölcsődei szakmai cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy meghatározza a Sződi Csupafül Óvoda, Mini Bölcsőde tagintézményének működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyekről nem rendeznek jogszabályok. Az SZMSZ a Sződi Csupafül óvoda és Mini Bölcsőde vezetésének és működésének, a tagintézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- az Intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az Intézmény tevékenységi körét,
- az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályait,
- a főigazgató és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

A mini bölcsődében a nevelő munka közalkalmazotti jogviszonyban teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban látható el.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet (továbbiakban:369/2013 Korm. rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet (továbbiakban:328/2011 Korm. rendelet)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban:368/2011 Korm. rendelet)
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2017.01.01.)
- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Felvételi szabályzat
- Érdekképviselői Fórum szabályzata
- Selejtezési és leltározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról
- Gyakornoki szabályzat
- Az Európai Parlament és a TANÁCS 2016/679 rendelete (2016. 04. 16.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai – BOMI 1986
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások. MSZ 04-205/2-87 – ÉVM 1987
- Bölcsődei adaptáció – Módszertani levél 1984
- Folyamatos napirend – Módszertani levél 1982
- Játéktevékenység a bölcsődében – Módszertani levél 1997

1.3 Szervezeti feltételek:

Az alapító okiratban foglaltak részletezése: 2131-2/2025

- **A költségvetési szerv megnevezése:** Szódi Csupafül Óvoda és Mini Bölcsőde
- **A költségvetési szerv székhelye:** 2134 Sződ Dózsa György út 19
- **A költségvetési intézmény tagintézményének címe:** 2134 Sződ Szódi Hősök tere 1
- **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 2021.07.02.
- **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:** Sződ Község Önkormányzata **székhelye:** 2134 Sződ Dózsa György út 100.
- **A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:** Sződ Község Önkormányzat Képviselő-testülete **székhelye:** 2134 Sződ Dózsa György út 100.
- **A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:** Sződ Község Önkormányzata **székhelye:** 2134 Sződ Dózsa György út 100.

Az intézmény többcélú intézmény, óvoda mini bölcsőde.

A költségvetési szerv közfeladata: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján bölcsődei ellátás biztosítása.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.)

NM rendelet szerint mini bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása folyik. A köznevelési intézmény gyermekétkeztetési feladatokat is ellát.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2.	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sződ Község közigazgatási területe. Tárgyi és személyi feltételek megléte esetén más településen állandó lakóhellyel rendelkező bölcsődés korúak ellátását is biztosítja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek megfelelően;

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a Sződi Polgármesteri Hivatal (2134, Sződ Dózsa György út 100.) látja el, gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül az intézmény nem vállalhat.

Az intézmény neve: Sződi Csupafül óvoda és Mini Bölcsőde, Mini Bölcsődei Tagintézménye

Az intézmény székhelye és címe: Sződ, 2134 Sződi Hősök tere 1

Elérhetőségek:

- **Mini Bölcsőde központi telefon:** 06301493807
- **Email:** bolcsi@szod.hu
- **Főigazgató telefon:** 06301849087
- **Főigazgató email:** szodovoda@szod.hu
- **Honlap:** Sződi Csupafül Óvoda

Az intézmény csoportjainak száma: 4 csoport, 30 férőhellyel

Az intézmény alapítója: Sződ Község Önkormányzata

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek tanulólétszám: Mini Bölcsőde tagintézménye: 30 fő

Az éves költségvetés tervezése

Az intézmény az éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket

- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az intézmény adatot szolgáltat a fenntartó részére.

1.4 Az intézmény főigazgatójának megbízási rendje

A főigazgató megbízás feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlattal, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

A főigazgatót Sződ Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, 5 évre, a munkáltatói jogkört a település polgármestere gyakorolja a főigazgató felett.

Az intézményben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

1.5 Kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg, az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult.

Akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az SZMSZ helyettesítési rendje szerint helyettesítésre megbízott szakmai vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő.

Az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján kapja a megbízott kisgyermeknevelő.

A megbízást a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézmény fenntartója adhat.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

1.6 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

	Felirat	Bélyegző Nyomata
Hosszú bélyegző:		
Körbélyegző:		

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- a mini bölcsőde szakmai vezetője

A bélyegzők elzárva tartása kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat a bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

1.7 A bölcsőde feladata

A 15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján, a bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hónapos kortól harmadik életvének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életvének betöltését követő augusztus 31-ig.

11. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

11.1. Az intézmény törvényes működését biztosító alapvető dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja
- Mini Bölcsőde Szakmai Programja
- Továbbképzési program.
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

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

Házi rend

Az intézmény házi rendje tartalmazza:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a szülők véleménynyilvánításának, a szülők rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

A Házirendet a közalkalmazotti közösség fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A mini bölcsőde Házirendje megtekinthető az intézmény hirdetőtábláján.

2.2 Mini bölcsődei dokumentumok

A mini bölcsőde dokumentumait a főigazgató készíti el, szakmai kérdésekben a mini bölcsőde szakmai vezetőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a mini bölcsőde szülői közösségével.

A mini bölcsőde szakmai programja: „A bölcsődei nevelés országos alapprogramja alapján készül el.

A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.

A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51 %-nak jelen kell lennie. Ezután a főigazgató az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.

2.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, a tájékoztatás rendje

Az intézmény alapvető dokumentumait, a Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet és a Szakmai programot minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az érdeklődők a mini bölcsőde irodában megtekinthetik. A Sződi Csupafül Óvoda honlapján a dokumentumok megtalálhatóak. A Házirend az intézmény bejáratánál is kifüggesztésre kerül.

A szülőket minden szeptemberben tájékoztatni kell az alapvető dokumentumokról, azok nyilvánosságáról. A gyermek felvételekor a mini bölcsődei házirend egy példányát a szülőnek át kell adni, vagy emailben meg kell küldeni. Az átvételt aláírással igazolja A mini bölcsőde dolgozói élnek az információadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel. A szülők a főigazgatótól vagy a szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a szülővel történő előzetes megállapodás alapján kerülhet sor. Az intézmény hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás lehetőségét. A mini bölcsődei beíratások előtt a szülők tájékoztatására a főigazgató intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

12. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

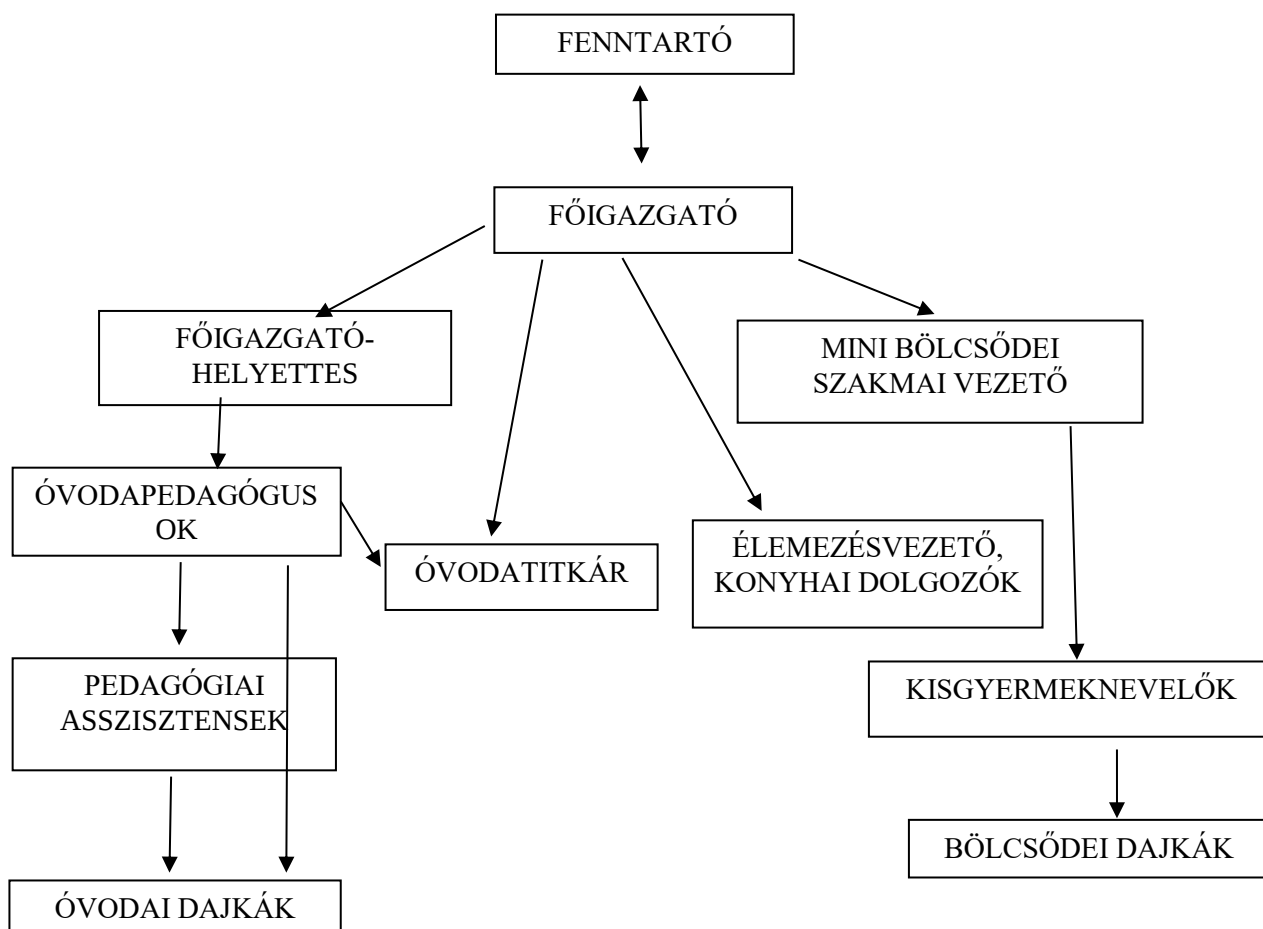
Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, mini bölcsőde) áll, melyet a főigazgató egy személyi felelősként vezet. A bölcsőde szakmai munkájának koordinálását a mini bölcsőde szakmai vezetőjére ruházza át.

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

SZŐDI CSUPAFÜL ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

ÓVODA

MINI BÖLCSŐDE



3.1 Az intézmény vezetési szerkezete

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Legfelsőbb vezetői szint	intézményvezető	főigazgató
2. Vezetői szint:	intézményvezető -helyettes	főigazgató-helyettes
3. vezetői szint	mini bölcsőde szakmai vezető	mini bölcsőde szakmai vezető

3.2 Feladatok és hatáskörök

A főigazgató feladat-és hatásköre Az intézmény élén a főigazgató áll, aki a munkáltatói feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint

végzi. Kapcsolatot tart mini bölcsőde szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört a fenntartó készíti el. A főigazgató a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik a fenntartó felé, az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott fenntartói vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért. A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakmai munka irányítása,
- munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- fenntartó előtti képviselet,
- besorolás, átsorolás, visszasorolás,
- munkaviszony létesítése, megszüntetése

A főigazgató feladata

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a mini bölcsődei egység munkáját és együttműködését.
- Figyelemmel kíséri, értékeli a Mini Bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi szakmai hatékonyságát. Új javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról. Szervezi az intézmény szakembereinek elméleti és gyakorlati továbbképzését.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja az intézmény gazdasági, szakmai munkáját és együttműködését.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, az egészségügyi szolgálattal, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait. Ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását, végrehajtását, szükség esetén gondoskodik módosításukról.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Hatásköre és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Hatáskörét közvetlenül, illetve megbízott útján gyakorolja.
- A belső ellenőrzést (szakmai, egészségügyi, műszaki) éves ütemterv alapján végzi. Meghatározza az intézmény szervezetét és működését, ellenőrzési rendszerét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Gyakorolja a bér gazdálkodási jogkört.

- Meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Távolléte esetén az általa megbízott általános helyettese jogosult az intézmény képviselőjére vagy a vezető helyettesítésére.
- Mini Bölcsődei egységet érintő kérdésben a szakmai vezető segítségét kéri.
- Elkészíti Mini Bölcsőde éves költségvetésének tervezését.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok és teljesítések alakulását, a maradvány elszámolást.
- A működéssel kapcsolatos beszerzéseket és számlákat utalványozásra továbbítja a Sződ Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi Irodája felé.
- Ellátja az intézmény munkaerőmozgással, létszámnyilvántartással és bérváltozással kapcsolatos feladatait.
- Az ellátottakról, dolgozókról különböző statisztikákat készít a KSH felé.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a havi, esetenkénti statisztikai és egyéb nyilvántartásokat
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szabadság nyilvántartásokat
- Központi normatíva igényléséhez és elszámolásához adatot szolgáltat, és egyéb ügyviteli feladatokat végez.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Biztosítja a gondozási munka szakmai és a technikai feltételeit.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és a technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és segíti a szülői értekezleteket.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Használja az irányítása alatt álló intézmény bélyegzőjét.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, erről nyilvántartást vezet.
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét. Felelős az intézmény szakszerű működéséért.

- Felelős a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő meglétéért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az intézményekben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- A feladatoknak megfelelően meghatározza a foglalkoztatotti létszámot, ennek figyelembevételével engedélyez belső helyettesítést vagy külső helyettes alkalmazását a bérkeret szigorú betartásával.
- Irányítja és ellenőrzi valamennyi dolgozó munkáját.
- Elkészíti a munkatársak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendelkezési jogköre van a valamennyi az intézményben dolgozó beosztott ügyében.
- Elkészíti az intézmény Házi rendjét, ellenőrzi annak betartását.
- Felelős azért, hogy gondozás-nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- Gondoskodik az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméről, a rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásról.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat
- Együttműködik Sződ Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Irodájával a Szödi Csupafül óvoda és Mini Bölcsőde költségvetésének elkészítésében a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Irányítja a bér- és munkaerő gazdálkodást, a szociális ellátás feladatait, ellenőrzi a bér és munkaügyi. szabályok betartását.
- Felelős a vezetői ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséért, kezdeményezi a mulasztók felelősségre vonását.
- Felelős a munkafolyamatokba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- Hiányzása esetén az általa megbízott munkatárs/munkatársak helyettesítik a feladatkörök ismeretében.
- A mini bölcsődei felvételek, beíratás lebonyolítása
- Mini bölcsődei felvételekkel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése:
 - Szülői kérelmek, nyilatkozatok
 - Tájékoztatás
 - Felvételi értesítés
 - Elutasítási értesítés
 - Megállapodás
- A mini bölcsőde működésével, a kisgyermekgondozókkal, a dajkákkal és munkájukkal, a gyermek fejlettségével, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információt köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.

- Az intézményi iratkezelés megszervezése (útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen)
- Az iratok épségének, használhatóságának biztosítása
- Az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása
- Az intézményben használt dokumentumok:
 - mini bölcsődei gondozó-nevelő munkával kapcsolatosak
 - a pedagógiai munkával kapcsolatosak
 - humánpolitikával kapcsolatosak
 - tanügyigazgatással kapcsolatosak
 - gazdálkodással kapcsolatosak

A főigazgató a mini bölcsőde szakmai vezetőre ruházza át:

- a mini bölcsőde szakmai feladatainak koordinálása,
- a mini bölcsődével kapcsolatos statisztikai feladatok ellátása

3.3 Mini bölcsőde szakmai vezető feladat-és hatásköre

- A főigazgató akadályoztatása esetén segíti főigazgató-helyettest a mini bölcsődei egységgel kapcsolatos halaszthatatlan feladatok ellátásában.
- Az egység szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése
- A főigazgató utasításának megfelelően részvétel az egység szakmai programjának megfogalmazásában és annak véleményezése.
- Rendszeres beszámoló az egység szakmai tevékenységéről a főigazgatójának.
- A főigazgató személyzeti feladatainak segítése, az ebben a körben rábízott feladatok ellátása.
- Kisgyermeknevelő társának és a mini bölcsődei dajkának a szabadságigényét egyeztetni a főigazgatóval és a szabadságolási tervben rögzíteni.
- A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő társát segíti a helyes gondozási sorrend, a folyamatos és rugalmas napirend kialakításában, a gondozási műveletek és a pedagógiai munka megszervezésének aktualizálásában.
- Jelzi a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőnek a szükséges módosítási pontokat, tájékoztatja főigazgatóját az elért eredményekről.
- A főigazgatójának távollétében elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a főigazgató saját feladatai közül átruház.
- Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjének felelőssége

- Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- A gondozási nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a mini bölcsődei dolgozók munkáját.

Felelős:

- mini bölcsőde szakmai munkájának megszervezéséért
- házi szakmai továbbképzések megszervezéséért

- a nem dohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért

A főigazgató és a mini bölcsőde szakmai vezetője rendszeresen a hét első napján megbeszélést tartanak, a felmerülő azonnali ügyeket pedig napi kapcsolattartásuk során rendezik.

A mini bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentumok

- mini bölcsődei tájékoztató
- mini bölcsődei napi jelenlét kimutatása korcsoportonként
- kérelem a mini bölcsődei felvételhez
- munkáltatói igazolás mini bölcsődei felvételhez
- határozat gyermekvédelmi kedvezményről
- felvételi könyv
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/ mini bölcsődei ellátás igénybevételéhez)

3.4 A megbízás visszavonása

A főigazgató-helyettes, mini bölcsőde szakmai vezető megbízása visszavonható, ha;

- a főigazgatóval való együttműködés hiányzik;
- a törvényi és szakmai előírások megszegése során;
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása után;
- ügyviteli, dokumentációs feladatok vezetésének problémái során;
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

3.5 A vezetők heti ellátandó óraszámai, munkarendje

A főigazgató heti kötelező óraszám: 10 óra, a fennmaradó időben végzi a vezetési és egyéb feladatait. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a főigazgatói feladatokat. Munkarendje kötetlen. A fenntartó a főigazgató jogszabályban előírt kötelező foglalkozásainak számát csökkentheti.

A főigazgató-helyettes heti kötelező óraszám: 24 óra, a fennmaradó időben végzi a vezetési és egyéb feladatait. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a főigazgató-helyettesi feladatokat.

A mini bölcsődei szakmai vezető heti kötelező foglalkozásainak száma 33 óra. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a mini bölcsőde szakmai vezetői feladatokat.

3.6 A vezetők helyettesítésének rendje

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a főigazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Mini bölcsődei feladatok megoldásában a szakmai vezető segíti a főigazgató-helyettest. A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, azt a főigazgató-helyettes látja el. Tartós távollétnek minősül 1 hónap időtartam. A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíthetik.

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben.

3.7 A főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje

A főigazgató személyesen, telefonon, e-mailben tart napi kapcsolatot az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

Az intézmény vezetősége:

- A főigazgató feladatait a főigazgató- helyettessel, mini bölcsőde esetében a mini bölcsődei vezetővel osztja meg, bizonyos döntések előtt kikéri a véleményüket. Szükség esetén megbeszélést tartanak.

Kibővített vezetőség:

- A vezetőség munkáját a kibővített vezetőség tagjai segítik. Véleményezi, javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A kibővített vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató -helyettes
- mini bölcsőde szakmai vezető
- szakmai munkaközösség-vezető

3.8 Szakmai feladatot megvalósító kisgyermeknevelők feladat - és hatáskörei

Kiemelt feladata:

- Gondoskodik a rábízott kisgyermekkekről.
- Ismeri a 0-3 éves korú kisgyermek test és lelki fejlődését, az átlagos fejlődési színvonalától való esetleges eltérések jelentőségét és a különféle betegségek tüneteit.
- Ismeri a csecsemők és kisgyermek korszerű táplálkozásának alapelveit és a táplálékok elkészítésének módját.
- A különféle gondozási feladatokat szakszerűen, pontosan, lelkiismeretesen és gyors munkatempóban végez el.
- Megfelelő pedagógiai, pszichológiai ismeretek birtokában, a tudatosság kontrolljával végezzék a munkát.

Feladata

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- A korszerű gondozási; nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi-szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- Hiányzása esetén a gondozási egység kisgyermeknevelője helyettesíti.
- Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a mini bölcsőde dekorációjának készítésében.

- Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a mini bölcsődében.
- Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.
- Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.
- Munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik a csoport játékkészletéről (játékmosás, játék-karbantartás)
- A Jelzőrendszer tagjaként értesíti felettesét, ha gyermek elhanyagolásának, bántalmazásának gyanúja felmerül.
- Figyelemmel kíséri valamennyi, a csoportba járó gyermek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a mini bölcsőde orvosával, jelzi, ha a gondozottnak egészségügyi problémája, fejlődésbeli eltérése van.
- Betartja és betartatja a Házirendet.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát.
- A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja és betartatja a higiénés követelményeket.

- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a szakmai vezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét

A kisgyermeknevelők csoportban (munkahelyen) eltöltendő munkaideje napi 7 óra, helyettesítés esetén 8 óra. A Kjt.-ben meghatározott munkaideje heti 40 óra. A fennmaradó egy órában végzi az adminisztrációs feladatait, családlátogatást, szülővel történő megbeszélést, készíti a mini bölcsőde dekorációját, szülőcsoportos beszélgetést tart, részt vesz a szülői értekezleteken, a mini bölcsőde rendezvényein, részt vesz Sződ közösségi alkalmain, szakmai továbbképzéseken, munkatársi értekezleteken, felkészül a csoportjában zajló pedagógiai munkára. A nem csoportban eltöltött napi egy óra munkaidő letöltését a főigazgató igazolja. Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé. Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket

A kisgyermeknevelő a megbízatásukkal járó feladataikat a munkaköri leírásuk, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmazza. Személyileg felelnek a rájuk bízott feladatokért. A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. 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 szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben, adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. 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.

3.9 Mini bölcsődei dajka feladat-és hatásköre

A csoportba beosztott dajkák közvetlen vezetője a kisgyermeknevelő, de munkájukat a főigazgató-helyettes is ellenőrizheti.

A dajka irányítás szempontjából közvetlenül a főigazgatóhoz tartozik.

- A mini bölcsődei dajka 20 hetes – (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) éves kor közötti gyermekek nevelését, gondozását ellátó intézményben (bölcsőde, mini bölcsőde) a kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát.

- A 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás (75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Megteremti a gondozás feltételeit.
- A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyerek mini bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi.

A mini bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének betartása;
- a balesetvédelem biztosítása;
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok;
- eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése;
- tisztítószerek biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása;
- környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel.

A bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovar talál, azonnal jelenti a főigazgatónak.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- A bölcsődei dajka szükség esetén a gyermekek felügyeletével is megbízható, illetve szükség szerint gondozási műveletet végezhet
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a konyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja
- A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) , ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padló vegyszeres tisztítását elvégzi. Textíliák mosásáról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

- A kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A szobákat étkezés után rendbe teszi, az ételmaradékot eltávolítja.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) használ a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerrel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a főigazgatóval és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A válogatott textilálmérés, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakja.
- A mosandó textilálmelőkészítése, a túlszennyezett textilálmáztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógép felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a főigazgató felé.
- A mosási folyamat után a textilálmában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálm szakzerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- A mosó helyiségben hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemosása, gépet, berendezések tisztítása. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása. Negyedévenként vegyszeres tisztítása.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.

Kiemelt takarítási feladatok:

- a mini bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása;
- a gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése.

Étkezéssel kapcsolatos kiemelt feladatok:

- közreműködés az étkezési feladatok ellátásában;
- gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása.

Szervezési feladatok:

- együttműködés a kisgyermeknevelőkkel - munkarend kialakítása;
- a takarítási feladatok helye, ideje, módja - a higiénikus környezet megteremtése;

- a csoportszobai és udvari feltételek biztosítása;
- fokozott figyelem a balesetek megelőzésére.

Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé. Hiányzása esetén a kisgyermeknevelő helyettesíti.

3.10. Jogok és kötelezettségek

- **A gyermekek jogait és kötelezettségeit** a Gyvt. 6-8. §-ai, és a 1 O. §-a tartalmazza. A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.

- **A szülői jogokat és kötelezettségeket** az Gyvt. 12. §-a tartalmazza.

- **A gyermekvédelemben dolgozók** érdekvédelme

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott csecsemő és kisgyermeknevelő, főigazgató a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

3.11 Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

A foglalkoztatottak oktatását külsős cég látja el.

Ezen kívül feladatuk:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása törvényi előírásoknak megfelelően.

13. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás idejének tájékoztatási módja: minden évben február 15-ig történik meg, az intézményi hirdetőtáblákon kifüggesztve. Az intézmény zárva tart az állami ünnepeken,

az azokhoz kapcsolódó munkaszüneti és pihenőnapok. Az un. „ledolgozós” szombatokon a szülői igények előzetes írásbeli felmérésének függvényében összevont csoportokat üzemeltet, de a szolgáltatást igénybe venni kívánók létszámához igazítottan, a gazdaságosság szempontjait is figyelembe véve dönt a nyitvatartásról.

Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanapváltásokhoz kapcsolódóan az intézmény nyitvatartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb öt nappal előbb tájékoztatni kell. Az intézmény nyitvatartási rendje: a fenntartó által meghatározott.

Az intézmény nyitvatartását a fenntartó határozza meg a főigazgató véleményének, javaslatának figyelembevételével.

Az intézménybe járó gyermekek szülei írásban kérvényezhetik a nyitva tartás módosítását. A szülők legalább 70%-a kell, hogy aláírásával jelezze, igazolja a módosítás iránti kérelmét. Az írásos kérvényt a Sződ Község Önkormányzatának jegyzőjéhez kell benyújtani, aki a benyújtást követő első képviselőtestületi ülésre előterjeszti a vezetői véleménnyel együtt. A módosítási javaslat iránti kérelem eredményéről a jegyző írásban tájékoztatja a szülőket a helyben szokásos módon.

4.1 Mini bölcsődei intézményegység működési rendje

A mini bölcsőde nyitvatartása, az érkezés-távozás rendje, további információk, értékek védelme - A mini bölcsőde hétfőtől-péntekig, 7.00-17.00-ig van nyitva.

- Egy gyermek napi gondozási ideje a tíz órát nem haladhatja meg.
- A gyermeket 7.00-tól a kisgyermeknevelő fogadja a saját csoportjában.
- A mini bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenő vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ennek a napnak a célja a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
- Az óvoda nevelés nélküli munkanapjain (5 nap/gondozási év) a mini bölcsődei ellátás szünetel szülői igények felmérése alapján.
- Az intézmény bejáratí ajtaját érkezéskor-távozáskor is csukják be maguk után.
- Az átadóban otthonról hozott enni való és inni való tárolására és behozatalára nincs szükség és nincs mód.

Bölcsődénk nyitott a szülők előtt, a szakmai tartás mellett betekintést enged a mindennapi munkába. Bevonásuk a bölcsődei életbe a gyerekek bölcsődével való ismerkedésétől kezdve folyamatosan történik. A szülő kezdetektől fogva érdeklődik arról, hogy gyermeke számára a bölcsőde mit tud nyújtani. A beszoktatás hatékonyan alapozza meg a gyermekek bölcsődei életének minőségét. Fontos számunkra a magas színvonalú gondozó-nevelőmunka biztosítása.

4.2 Felvétel, átvétel rendje

A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma működési engedély alapján 30 fő.

A gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
 - területi védőnő
 - házi gyermekorvos, vagy háziorvos
 - a szociális, illetve családgondozó

- gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket a főigazgatónak jelzik. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói:

- munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:
- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A mini 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. Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását. A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A szülőnek, törvényes képviselőnek a gyermek mini bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján mini bölcsődében gondozható.

Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, míg a háziorvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

A beiratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelem lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- a felvétel előtti orvosi vizsgálat eredménye, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, mini bölcsődében nevelhető
- előzetes munkáltatói igazolást
- ha szükséges, iskolalátogatási igazolást
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaciképzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,

- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, a főigazgató, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 15 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt. A főigazgató döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Sződ Község Polgármesteréhez címezve, a főigazgatóhoz kell benyújtani. A Polgármester a kifogásról határozattal dönt. Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell. A bölcsődei ellátás megkezdésekor a főigazgató a törvényes képviselővel megállapodást köt

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A gyermek felvételénél a Mini Bölcsőde felvételi szabályzata szolgál alapul, melyben első körben a rászorultság a mérvadó, továbbá a munkába állás támogatása, melyet munkáltatói igazolással igazolnak a helyi lakcímmel rendelkezők.

4.3 A mini bölcsődei ellátás megszűnése

- A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
- Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.
- Ha a mini bölcsőde vezetője kezdeményezi a mini bölcsődei elhelyezés megszüntetését:
 - a.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a mini bölcsődéből távol marad,
 - b.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
 - c.) ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha a szülő GYES mellett munkát vállal (heti 30 órában), felsőfokú oktatási intézményben tanul, szociálisan rászorul
 - d.) ha a mini bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a b mini bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek mini bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

4.4 Mini bölcsőde csoportjai, gyermek létszám adatok



8 fő



8 fő



7 fő



7 fő

4.5 A gyermek érkezésének és távozásának rendje:

- A mini bölcsődei napirend a gyermekek egészséges fejlődésének része, amely a biztonságérzetüket is szolgálja. Ennek érdekében a reggeli érkezés 8.30-ig történjen meg, mert a mini bölcsődei bejáratot 8.30-tól 9.00-ig zárva tartjuk a reggeli étkezés miatt. Amennyiben nem sikerül 8.30-ig beérkezni 9.00-tól 9.30-ig újra kinyitjuk a bejáratot, de ebben az esetben a gyermek már megreggelizve érkezzen a mini bölcsődébe.
- Ebéd után 12.00-tól 12.15-ig, délután pedig 15.15-től lehet a gyermekeket elvinni. Eddig az időpontig a mini bölcsőde ajtaját zárva tartjuk.
- Amennyiben a gyermek 17.00 után is a mini bölcsődében marad akkor erre az esetre rendszeresített dokumentáló naplóban rögzítjük, aláírással igazoltatjuk, és 3x előfordulás esetén ezt a tényt a mini bölcsőde jelenti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak.
- A bölcsődéből a gyermeket, csak a szülő/törvényes képviselő vagy az általa írásban is megnevezett személy viheti el, 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg. Válófélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog hivatalos korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére.

4.6 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 8 óráig tájékoztatja a bölcsődét, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Szintén az előző munkanapon 8 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

4.7 Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron a következő szabályok érvényesek:

- a közösségi tulajdont védeni kell
- a tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni
- ügyelni kell az intézmény rendjére, tisztaságára
- az energiával, egyéb anyagokkal takarékosan kell bánni
- a tűz és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani és tartatni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani és tartatni!

Betörés észlelése esetén értesíteni kell a rendőrséget, a főigazgatót. A rendőrség megérkezéséig senki nem mehet be az épületbe.

4.8 Az épület használati rendje

- Az épület állagának óvása valamennyi alkalmazott feladata.
- Az intézmény helyiségeinek használatakor ügyelni kell, hogy a nevelési-gondozási folyamatot, egyéb tevékenységet ne zavarjon.
- A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel vagy mini bölcsődei dajkával tartózkodhatnak.
- A kisgyermeknevelő és valamennyi alkalmazott a mobiltelefonját munkába érkezéskor lenémított állapotban helyezi el, munkaidő alatt nem használja – sürgős esetben a bölcsőde telefonján kereshetik a családtagjaik- munkaidő végéig.
- Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelő vagy mini bölcsődei dajka jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, eszközöket csak az ő segítségével használhatják.

4.9 Napirend

Tavaszi napirend

NAPIREND	
IDŐTARTAM	TEVÉKENYSÉG
7.00-8.15	Érkezés, szabadjáték
8.15-8.30	Gondozási tevékenység
8.30-8.50	Reggeli

8.50 - 9.15	Gondozási tevékenység
9.15- 9.45	Szabadjáték tevékenység
9.45-10.15	Tízórai
10.15-11.15	Udvari szabadjáték
11.15- 11.40	Udvarról bejövetel, gondozási tevékenység
11.40-12.00	Ebéd
12.00-14.45	Pihenő idő
14.45-15.00	Gondozási tevékenység
15.00-15.30	Uzsonna
15.30-17.00	Szabadjáték, hazamenetel

Nyári napirend

IDŐTARTAM	TEVÉKENYSÉG
7.00 - 8.15	Érkezés, szabadjáték
8.15.- 8.30	Gondozási tevékenység
8.30 - 8.50	Reggeli
8.50 - 9.15	Gondozási tevékenység: Pelenkaváltás, WC-használat, játék a szobában, készülődés az udvarra
9.15 - 9.45	Szabad játék udvaron
9.45-10.15	Tízórai
10.15-11.15	Udvari szabadjáték
11.15- 11.40	Udvarról bejövetel, gondozási tevékenység
11.40-12.00	Ebéd
12.00-14.45	Pihenő idő
14.45-15.00	Gondozási tevékenység
15.00-15.30	Uzsonna
15.30-17.00	Szabadjáték, hazamenetel

Őszi napirend

NAPIREND

IDŐTARTAM	TEVÉKENYSÉG
7.00-8.15	Érkezés, szabadjáték
8.15-8.30	Gondozási tevékenység
8.30-8.50	Reggeli
8.50 - 9.15	Gondozási tevékenység
9.15- 9.45	Szabadjáték tevékenység
9.45-10.15	Tízórai
10.15-11.15	Udvari szabadjáték
11.15- 11.40	Udvarról bejövetel, gondozási tevékenység
11.40-12.00	Ebéd
12.00-14.45	Pihenő idő
14.45-15.00	Gondozási tevékenység
15.00-15.30	Uzsonna
15.30-17.00	Szabadjáték, hazamenetel

Téli napirend

NAPIREND	
IDŐTARTAM	TEVÉKENYSÉG
7.00-8.15	Érkezés, szabadjáték
8.15-8.30	Gondozási tevékenység
8.30-8.50	Reggeli
8.50 - 9.15	Gondozási tevékenység
9.15- 9.45	Szabadjáték tevékenység
9.45-10.15	Tízórai
10.15-11.15	Udvari szabadjáték
11.15- 11.40	Udvarról bejövetel, gondozási tevékenység
11.40-12.00	Ebéd

12.00-14.45	Pihenő idő
14.45-15.00	Gondozási tevékenység
15.00-15.30	Uzsonna
15.30-17.00	Szabadjáték, hazamenetel

4.10 A mini bölcsőde higiéniai szabályai

Követelmények:

- a mini bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról
- a mini bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges
- a konyhát, mosdókat évente, a többi helyiséget 2 évenként meszolni, 3 évente mázolni kell.

A gyermekek ruházat:

- A gyermek váltócipői egészség megőrző, mozgásra alkalmas lábbelik legyenek.
- Tisztántartásukért a szülő felel.
- A mini bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a mini bölcsődében hagyott, illetve a gyermekek behozott személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.

4.11 Mini bölcsődei étkezések rendje

- 8:30 – 9.00 Reggeli
- 9:30 – 9:45 Tízórai (nyári, tavaszi időszakban)
- 9:45 – 10:15 Tízórai (téli, őszi időszakban)
- 11:40 – 12:00 Ebédidő (csecsemő, tipegő korosztály)
- 15:00 – 15:30 Uzsonna Folyadék pótlása minden étkezésnél igény szerint történik. Csoportban kancsó víz, jellel ellátott pohár áll rendelkezésre a gyermekeknek. Reggelente heti 2x tejes folyadék vagy tea, többi étkezésnél víz van a gyermekeknek. Gyümölcs fogyasztása tízórainál van.

4.12 A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Szülők tájékoztatása

Térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtablán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

A személyi térítési díjat a személyre szóló megállapodás tartalmazza. Térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját Sződ község Önkormányzata rendeletben szabályozza és annak tartalmáról megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

4.13. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a mini bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak vagy a szakmai vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket a főigazgatóhoz, szakmai vezetőhöz kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik. A mini bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti.

4.14 A szakmai munka belső ellenőrzésének a rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a főigazgatója a felelős. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a mini bölcsődében folyó tevékenység hatékonyságának a mérése.

Az ellenőrzési tervet a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszerét
- ütemezését.

Az ellenőrzési terv az intézmény munkatervében megjelenik. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

A főigazgató minden kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a főigazgató-helyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjeggyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően

- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik.

Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

4.15 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A bölcsődei megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi és a farsangi ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A bölcsődében ünnepelt jeles események:

- Szüret
- Mikulás
- Luca nap
- Karácsony
- Farsang
- Víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Madarak fák napja
- Gyereknapi
- Anyák napja és apák napja
- Valamint a születésnapok megtartása.

Fontos, hogy a kisgyermek megismerje hagyományinkat ünnepeinket, mert minden ember kultúrájából és hagyományából merít erőt; így szocializálóik először a családba, később a faluba vagy városba és így válik a társadalom részévé.

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt kisgyermeknevelő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza. Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és a bölcsődei hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

A kapcsolatok rendszere, formája és módja

- A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

- Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

- A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza

- Egyéb kapcsolatok

Az intézmény főigazgatója és szakmai vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Háziorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság. Az intézményvezető kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkel, a Szociális Bizottsággal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az orvos 3 havonta látogatja a mini bölcsődét, a védőnő év elején, illetve szükség esetén látogat el az intézménybe. A főigazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A mini bölcsődeorvos főbb feladatai

- A mini Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el. Az orvos szükség szerint telefonon elérhető, illetve sürgősségi ellátás esetén azonnal áthívható.
- A mini bölcsőde orvosa feladatát a szerződésben foglalt beosztás szerint végzi

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A főigazgató feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a

balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

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

- az mini bölcsőde tulajdonát óvni és védeni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetés-szerűen használni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

6.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések

Minden dolgozó feladatát képezi:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzése
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, a főigazgató ill. szakmai vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni. Szükség esetén a beteg vagy megsérült gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni.

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A gyermek felügyeletét ellátó felnőttnek a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívni. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő többi felnőttnek is részt kell vennie. Minden gyermekbalesetet, rosszulétet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.

Teendők:

- A balesetet, sérülést, rosszulétet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása.
- Tájékoztatni kell a főigazgatót.
- Értesíteni kell a szülőt, gondviselőt.
- Amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor az orvost is.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a

határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy:

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

6.2 A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírásokat Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

A dolgozók egészségügyi ellátása: A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, a foglalkozás-egészségügyi orvos gondoskodik.

6.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
 - megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet,

- illetve a nevelő-gondozó munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gázszünet
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyermekeket. A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót a főigazgató a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után a főigazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót.
- Tűz esetén a tűzoltóságot.
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.
- Személyi sérülés esetén a mentőket.
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha azt a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek felé történő jelzés tárgya kiterjed:

- A pontos helyre (község, utca, házszám, óvoda megnevezése).
- A veszély okára (mit észlelt).
- A veszélyt jelző neve, honnan beszél, telefonszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a „Kiürítési terv” alapján.

16. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKAIIDŐ BEOSZTÁSA FELADATKÖRÜK

A mini bölcsőde alkalmazottai felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A kisgyermeknevelő részben kötetlen munkarendben a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. A kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra, az intézményben eltöltött munkaideje heti 35 óra. A 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 7.§.

(1) bekezdés alapján kötelező óraszámuk napi 7 óra, a fennmaradó időben végzi az adminisztrációs és egyéb feladataikat:

- dokumentálják a gyermekek fejlődését,
- csoportnaplót vezetnek
- bölcsődei programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, szülőcsoportos megbeszéléseket tartanak,
- részt vesznek értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken,
- dekorációt készítenek
- családlátogatáson vesznek részt.

7.1 Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló
- mini bölcsődei törzslap
- napirend
- üzenő füzet
- fejlődési napló

7.2 A mini bölcsőde kisgyermeknevelőinek munkavégzésével kapcsolatos előírások

A mini bölcsődei kisgyermeknevelők munkaköri kötelezettségének teljesítése A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. 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 szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben, adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. 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.

7.3 A mini bölcsődei dajka munkavégzésével kapcsolatos előírások

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelők munkáját, mini bölcsődei dajka segíti. A mini bölcsődében mini bölcsődei dajka munkakörben az alkalmazható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot. Mini Bölcsődében a mini bölcsődei dajka munkavégzését a nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben kell megszervezni.

Heti munkaideje: 40 óra, melyet munkaköri leírásának megfelelően köteles a mini bölcsődében tölteni.

A mini bölcsődei dajka munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Munkából való rendkívüli távolmaradását, illetőleg annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig kötelesek jelenteni a főigazgatónak, aki a helyettesítésről intézkedik.

7.4 Helyettesítés rendje

Dajka dajkát helyettesít.

A kisgyermeknevelő kisgyermeknevelőt, bölcsődei dajkát helyettesít.

7.5 A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív
- munkarend

Jelenlét, távollét, ügyelet

Jelenléti ív aláírására a munkájuk megkezdése előtt kerül sor, melyet a főigazgató-helyettes havonta összesít.

A munkából való rendkívüli távollét bejelentési kötelezettséggel jár, melyet elsősorban a főigazgatóval, vagy másodsorban annak helyettesével közölni kötelező a munkaidő megkezdése előtt. A közlésnek tartalmaznia kell a távolmaradás tényét és okát.

Az előre tervezett távolmaradást a munkaidő megkezdése előtt minimum 24 órával köteles a kérvényező bejelenteni és engedélyeztetni.

A kérvényezés a szabadságolási rend alapján történik.

Az ügyeleti beosztást, a munkarend beosztás felülvizsgálatával a munkarend beosztásáért felelős főigazgató helyettes készíti el a munkaköri leírás alapján.

Az intézmény ügyeleti rendszerében az ügyelet ellátásában résztvevő pedagógusok feladata a gyermekek biztonságos fogadása és hazaadása.

Az ügyeleti idő befejezése után az intézményben maradt gyermekek ellátását az ügyeletet vezetői utasításban megfogalmazottak alapján köteles eljárni.

7.6 Dolgozók megbízásának és kijelölési elveinek rendje:

- Az intézmény zavartalan feladatellátása.
- A dolgozók egyenletes terhelése.
- A rátermettség és alkalmasság.
- A szükséges szakmai felkészültség.

7.7 Nevelési-gondozási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az alkalmazott, aki:

- a gyermeket a szülőt jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a tevékenységét a munkaterv rendjétől eltérően szervezi meg,
- a gyermekbaleset megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a jogszabályban meghatározott kötelező dokumentumokat nem vezeti, aki a gyermeket szándékosan hátrányosan megkülönbözteti.

17. EGYÉB SZABÁLYOK

8.1 A dohányzás rendje

A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást. A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36.§, 37.§, 38.§, 39. §, 40.§. A 36.§ értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek. A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy gyermekintézményben nem jelölhető ki dohányzó hely. A 40.§ értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (főigazgató, főigazgató- helyettes).

8.2 Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el az alkalmazott, ha közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető közalkalmazotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni. A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint. Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani

8.3 Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

8.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

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. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor, minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a főigazgató engedélyével adható.

8.5 A szabadság mértéke és kiadása

A munkavállalók az éves szabadság kivételéhez szabadságolási ütemtervet készítenek. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmények zavartalan működésének folyamatos biztosítását. A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell.

Kjt. 57.§ (3)256 A bölcsődékben, mini bölcsődékben, a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben, a felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban a nevelő, nevelő-oktató, oktató munkát, pedagógiai szakszolgálati tevékenységet végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással, pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét végrehajtási rendelet állapítja meg.

A közalkalmazottak szabadsága 20 munkanap alapszabadságból és a fizetési osztálytól és beosztástól függő pótszabadságokból áll. A közalkalmazottak szabadságának mértéke a bértábla szerinti fizetési osztálytól függ, az alsóbb fizetési osztályokban 20, a felsőbbekben 21 munkanap az alapszabadság. Emellett a fizetési fokozat és a munkakör alapján pótszabadság is megilleti a közalkalmazottakat.

Alapszabadság:

20 munkanap: Az "A", "B", "C" és "D" fizetési osztályba sorolt közalkalmazottaknak.

21 munkanap: Az "E", "F", "G", "H", "I" és "J" fizetési osztályba sorolt.

Bölcsődei kisgyermeknevelők:

A bölcsődei kisgyermeknevelőkre a pedagógusokra vonatkozó szabályok vonatkoznak, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkeznek. Ha nincs felsőfokú végzettségük, akkor a

közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint számolják a szabadságuk mértékét, vagyis 21 nap alapszabadság és 25 nap pótszabadság jár az oktató nevelő munkát végző kisgyermeknevelők számára.

A bölcsődei dajkák szabadságának száma

Alapszabadság: Mt szabályozása szerint 20 munkanap

Pótszabadság: Mt szabályozása szerinti pótszabadság jár Mt 116. § Az alapszabadság mértéke húsz munkanap. 117. § (1)

A munkavállalónak

- a) huszonötödik életévétől egy,
- b) huszonnyolcadik életévétől kettő,
- c) harmincegyedik életévétől három,
- d) harmincharmadik életévétől négy,
- e) harmincötödik életévétől öt,
- f) harminchetedik életévétől hat,
- g) harminckilencedik életévétől hét,
- h) negyvenegyedik életévétől nyolc,
- i) negyvenharmadik életévétől kilenc,
- j) negyvenötödik életévétől tíz munkanap pótszabadság jár

A szabadság kiadása

A szabadságot természetben kell kiadni. A szabadságot a munkáltató elsősorban az iskolai szünetben, illetve nyáron adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot a közalkalmazott, legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani. A mini bölcsődei dolgozók esetén a Kjt szabályozása szerint kell a szabadságot biztosítani.

8.6 Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben kell rögzíteni. A közalkalmazotti bértábla alapján történik.

8.7 Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsi használata csak indokolt esetben, a főigazgató engedélyével lehetséges.

8.8 A kisgyermeknevelők továbbképzése

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazott követelményeket. A mini bölcsődében főállásban dolgozó, rendeletben előírt szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő adatait működési nyilvántartásba kell venni. A kisgyermeknevelő szakmai fejlődését biztosítja, hogy folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzéseken való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak időtartama négy év. Amennyiben a munkavállaló a továbbképzési kötelezettségének eleget tett és a működési nyilvántartásból való törlésre okot adó körülmény nem merült fel, a továbbképzési időszak elteltével a nyilvántartó új igazolást állít ki. Célunk, hogy az uniós forrásokat kihasználva, az intézményi prioritásokat és egyéni fejlődési igényeket kielégítve támogatott képzésekre nyújtsuk be pályázatunkat. Fontos az ezzel kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatok megtervezése, hogy mindenki eleget tudjon tenni a rendelet előírásainak. Ez történhet akkreditációs képzésen való részvétellel vagy magasabb szintű szakképzettség megszerzésével. 2018. január 1-től pedig, a vezetőképzés keretében a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően két évenként megújító képzés teljesítésére köteles minden vezető.

8.9 A pedagógus-életpálya szakaszai, a minősítési rendszerfokozatai

Pályakezdő kolléganőink szakmai fejlődését gyakornoki rendszerben biztosítjuk és segítjük. A Kjt. szerint a gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben 2 év. 2016. január 1-től a pedagógus életpálya modell kiterjesztése a felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőkre elindította a pedagógus gyakornoki rendszert a bölcsődékben, mely szintén két év. A pályakezdő kisgyermeknevelő munkáját a szakmai segítője irányítja a mentor kisgyermeknevelő segítségével. A mentor kisgyermeknevelő a gyakornoki idő alatt a gyakornok közvetlen és állandó segítője a munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek megszerzésében. A gyakornoki rendszer segíti az elméleti ismeretek gyakorlatba történő alkalmazását, támogatja a szakmai személyiségfejlődést.

Gyakornoki időszak

A pedagógus- életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A minősítés kritériumrendszerét a Pedagógus I. szttenderdben leírt pedagóguskompetenciák határozzák meg. Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és tovább lép az életpálya Pedagógus I. szakaszába. Aki másodszorra sem felel meg a minősítővizsgán, nem nevezhető ki. Ha a gyakornoki időszak végén a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap, jogviszonya az adott intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik.

Pedagógus I.

A gyakornok a sikeres minősítővizsgát követően Pedagógus I. fokozatba lép. A vonatkozó rendelet szerint a Pedagógus I. fokozatban lévő pedagóguskövetkező minősítésének

legkorábban a fokozatban töltött 6. évet követően, de legkésőbb a 9. év során kell megtörténnie.

Pedagógus II

A Pedagógus II. fokozatba lépés feltétele a legalább 8 éves pedagógusi gyakorlat és a pedagógus kompetenciáinak meghatározott szintű fejlettségét elismerő minősítés. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletben megjelölt időponttól a pedagóguspályán maradás feltétele a Pedagógus II. fokozat megszerzése, ugyanakkor pályája végéig maradhat ebben a fokozatban. Ha a pedagógus szeretne tovább lépni egy magasabb fokozatba, annak is megvan a lehetősége mind a Mesterpedagógus, mind a Kutató tanárfokozat elérésével.

Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez Mit minősít a minősítővizsga és a minősítési eljárás? Az emberi erőforrások minisztere által 2013. november 19-én elfogadott általános tájékoztató anyag második, javított változata.

Mesterpedagógus

A mesterpedagógusi fokozatot legkevesebb 14 év szakmai gyakorlat után lehet elérni. A mesterpedagógusi fokozatba kerülés további feltétele a pedagógus-szavizsga és a második minősítés megszerzése. A mesterpedagógusi és a kutatótanári fokozatokba való továbblépés tehát nem kötelező, de vannak olyan munkakörök (pl. szakértői, szaktanácsadói, vezetőtanári, mentori megbízás), amelyek betöltését a jogszabályok a mesterpedagógusi besoroláshoz kötik. A minősítés alapját a pedagógus általános pedagógusi kompetenciáinak megfelelő szintű fejlettsége mellett a pedagógus által meghatározott speciális szakmai feladatokhoz kapcsolódó kompetenciák és az e téren végzett tevékenység eredményességének igazolása képezi.

Kutatótanár

Kutatótanár fokozatba kerülhet a Pedagógus II. vagy Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a munkaköre ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal, valamint doktori cselekmény alapján szerzett doktori címmel rendelkezik, rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat. A fokozat elérésének további feltétele a legalább 14 éves szakmai gyakorlat. A minősítési eljárás során kiemelt szerepet kapnak a tudományos munka elvégzésére és a kutatási eredmények felhasználására vonatkozó dokumentumok.

Az életpálya befejező szakasza

A mindenkor nyugdíjkorhatár elérését megelőző ötödik évtől a pedagógusok dönthetnek úgy, hogy alacsonyabb óraszámú tanítanak, vagy csökkentett munkaidőben dolgoznak, fizetésük pedig csak az óraszámcsökkentés mértékének 50 százalékával csökkenhet. (Az óraszámcsökkentést választó pedagógus nem vállalhat túlórákat. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként. A kedvezményes befejező szakaszválasztáson alapul, a munkáltató nem kötelezheti rá a dolgozót)

A gyakornoki rendszer

Részletes kidolgozása a Sződi Csupafül óvoda és Mini Bölcsőde Mini Bölcsődei gyakornoki szabályzatában.

8.10 Telefonhasználat

A kisgyermeknevelő munkaideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-gondozással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van; -

- ha saját vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.
- A telefonhasználati szabályzat megszegése minden esetben felelősségre vonással jár:
 - Egy alkalom után szóbeli figyelmeztetés
 - Kettő- négy alkalom után írásbeli figyelmeztetés
 - Az írásbeli figyelmeztetés után bekövetkező szabálysértés fegyelmi eljárást, és munkaviszony megszüntetést eredményezhet.

8.11 Kulcs -és kódhasználat

Az intézményben riasztó rendszer működik.

Az intézmény alkalmazottai a jogviszony létesítésekor kap:

- 1 db kapukulcsot
- 1 db bejárat ajtó kulcsot
- 1 db titkos beléptető kódot.

A kulcsokért és a kódért teljes felelősséggel tartozik. Reggeli nyitás és a délutáni zárás esetén a kód segítségével végzi el a riasztást. Nyitvatartási időtől eltérő időben csak a főigazgató engedélyével van lehetőség belépni és az intézményben tartózkodni. Hó végén az őrző-védő/biztonságért felelős cég nyilvántartása alapján ellenőrzésre kerülhet a „saját kóddal” való nyitás-zárás. Az engedélytől való eltérés felelősségre vonást eredményez.

8.12 Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges. 1

8.13 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

8.14 Internet használata

Az intézményben csak a mini bölcsődei étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

8.15 A közalkalmazotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell

megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

8.16 Megőrzési felelősség

A jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő. A jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke. A kárt a jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. A kárt a jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

8.17 Leltárfelelősség

A leltárhiányért a közalkalmazotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel. A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.
- A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A munkáltató és a közalkalmazotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

8.18A panaszkezelés rendje

A Sződi Csupafül Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény az egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony panaszkezelés érdekében rendelkezik panaszkezelési szabályzattal. A szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó, de különálló szabályzat.

8.19 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag a főigazgató adhat engedélyt.

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

A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenységet hirdető anyagokra.

8.20 Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: főigazgató, helyettese folyamatosan

Írásban: beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: főigazgató megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

8.21 Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény, a gyermekek és az intézmény dolgozói adatát, az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

8.22 Munkaruha juttatás

Az intézmény évente pénzösszeggel hozzájárul a munkavállalók munkaruházatához. A pénzbeli juttatás összege évente a költségvetésben kerül meghatározásra. Felhasználhatóság, elszámolás részleteit a különálló munkaruha szabályzat tartalmazza.

8.23 Munkahelyi étkezés

A munkahelyi étkeztetést minden dolgozó számára a fenntartó támogatja.

A munkahelyi étkeztetést a gyerekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzése után, a gyerekek pihenési ideje alatt étkezhetnek az erre kijelölt helyen. Az erre kijelölt hely az ebédlő. Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet. Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos. Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladéokra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki. Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként a visszavonásig érvényes.

8.24 Gyakorlati hely

Az Intézmény fontosnak tartja a kisgyermeknevelő, a pedagógiai- és családsegítő munkatárs, illetve dajka képzéseken résztvevő hallgatók számára gyakorlati hely biztosítását. Ez részben az Intézmény jó hírnevét öregbíti, részben pedig ösztönzőleg hat az intézmény munkatársai számára. A gyakorlaton részt vevő hallgatóknak mindenben a Képző Intézmény és a Sződi Csupafül Óvoda és Mini Bölcsőde közötti megállapodásoknak, szakmai és etikai irányelveknek megfelelően kell eljárniuk.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató készíti el nevelőtestület bevonásával.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi-től hatályos szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség a jogszabályi kötelezettség alapján.

A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden közalkalmazotti jogviszonyban, és munkaviszonyban álló alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

19. LEGITIMÁCIÓ

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató előterjesztése alapján a bölcsődei alkalmazottak nevében Nagyné Nyéki Klára 2025.08.10 napján véleményezte.

Szöd, 2025. 08. 11.

Köncse Antalné
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt.

Szöd, 2025. 08. 11.

Hetényiné Ivanics Anita Barbara
Szülői Szervezet vezetője

A Szödi Csupafül Óvoda és Mini Bölcsőde Mini Bölcsődei tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát Szöd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 60/2025(VIII.14) sz. határozatával jóváhagyja.

Szöd, 2025.08.14

Hertel László
Polgármester

A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden közalkalmazotti jogviszonyban, és munkaviszonyban álló alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

19. LEGITIMÁCIÓ

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató előterjesztése alapján a bölcsődei alkalmazottak nevében Nagyné Nyéki Klára 2025.08.10 napján véleményezte.

Szöd, 2025. 08. 11.

Köncse Antalné
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt.

Szöd, 2025. 08. 11.

Hetényiné Ivanics Anita Barbara
Szülői Szervezet vezetője

A Szödi Csupafül Óvoda és Mini Bölcsőde Mini Bölcsődei tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát Szöd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a. *61/2025. (VIII. 14.)* sz. határozatával jóváhagyja.

Szöd, 2025. aug. 14.

[Handwritten signature]
.....
Polgármester



Mellékletek

1. sz. melléklet

Gyakornoki szabályzat

Mini Bölcsődei intézményegység

Az E fizetési osztályba sorolt kisgyermek nevelők gyakornoki szabályzata

A Sződi Csupafül óvoda és Mini Bölcsőde a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 22.§-ának (9) bekezdését, valamint a törvény gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 25'7/2000.(XII.26.) kormányrendelet 2/B. (1) bekezdését figyelembe véve elkészítette a gyermekek napközbeni ellátását biztosító, intézményére vonatkozó gyakornoki szabályzatot.

Az E fizetési osztályba sorolt kisgyermek nevelők gyakornoki szabályzatának célja:

A szabályzat célja az E fizetési osztályba sorolt gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a szociális ellátás ágazati céljaival és az intézményi célokkal való azonosulást. A gyakornoki szabályzat meghatározza a bölcsődei alaptevékenység szakszerűbb és hatékonyabb ellátása érdekében a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

Fogalom meghatározás:

Gyakornok: az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott, aki az intézménnyel határozatlan időre szóló foglalkoztatási jogviszonyban áll, és nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges időtartalmú szakmai gyakorlattal.

Gyakornoki program: olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez. *Szakmai segítő:* a főigazgató/bölcsődei intézményegység vezető által kijelölt kisgyermeknevelő, aki rendelkezik legalább tízéves gyakorlattal, legalább Öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője. A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítő megbízást. Közvetlen felettes: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a kisgyermeknevelő munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

A szabályzat intézményi, személyi hatálya: Jelen szabályzat a Sződi Csupafül Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei tagintézményében alkalmazandó. A bölcsődei intézményegység „Gyakornok” osztályba tartozó, a bölcsődei intézményegység alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kin nevezett közalkalmazottjaira terjed

ki, valamint a főigazgató/bölcsődei intézményegység vezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottjaira, a gyakornok felettesére és a főigazgatóra.

A szabályzat módosítása: A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

A gyakornok felkészítésének szakaszai: A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év. A gyakornokok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

A gyakornokok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
O -3 hó	„kezdő”	- helyi szabályok megismerése, követése - ismerkedés az intézményben folyó szakmai munkával - ismerkedés a gyermekcsoporttal (saját kisgyermeknevelői rendszerrel) - gyakorlati tudás megalapozása
4 - 7 hó	„haladó”	- elméleti tudás alkalmazása - gyakorlati munka megalapozása - önálló feladatvégzés - a dokumentáció folyamatos átvétele, elkészítése
8 - 24 hó	„befejező szakasz”	- önálló csoportvezetés - tudatosság (figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek, testi, lelki fejlődését) - gondozási feladatok, egyéni szükségletek kielégítése - tervszerűség (napirend, családlátogatás, beszoktatás, nevelési terv) - önálló szabad játék biztosítása, készségek fejlesztése - Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, a családok támogatására. - prioritások felállítása

Általános követelmények:

A gyakornok ismerje meg: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1993. évi XXXI. törvényt, különösen tekintettel az alábbiakra:

- rendszer felépítése
- a személyes gondoskodás formái, ellátási módok
- működés általános szabályai
- működés rendje

A 15/1998. (IV.) NM- rendeletet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, különösen:

- A bölcsőde működésére vonatkozó rendelkezéseket.
- A sajátos nevelési igényű gyermek ellátásának módját.
- A bölcsődei felvétel kritériumát.
- A működéshez előírt létszámot.
- Képesítési előírásokat.

Az intézmény szakmai programját, ezen belül különösen:

- Az intézmény minőségpolitikáját, misszióját.
- Az intézmény célját, a bölcsődei nevelő-gondozó munka alapelveit.
- Az intézményben folyó nevelő-gondozó munka feladatait, eszközeit.
- A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzeteit
- Az egészséges fejlődéssel kapcsolatos nevelői feladatokat.
- A családokkal való kapcsolattartás formáit.
- A családok támogatásának módszereit és lehetőségeit.
- A beszoktatás folyamatát.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt.
- Az intézmény egészségneveléssel, környezeti neveléssel kapcsolatos elveit, programját.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

- A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.
- A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzési rendjét.
- A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a védőnői hálózattal és az óvodai ellátást biztosító intézményekkel való kapcsolattartást.
- Az ünnepélyek, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményi védő, óvó előírásokat.
- A rendkívüli esemény, pl. tűzriadó stb. esetén szükséges teendőket.

Az intézmény Házi rendjét, különösen:

- A bölcsőde helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a bölcsődéhez tartozó területek használatának rendjét,
- A gyermek reggeli érkezésével és a délutáni távozásával kapcsolatos rendelkezéseket.
- A gyógyszer beadással kapcsolatos előírásokat.

- A gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.
- Az intézményi érdek-képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények: A követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok megismerje:

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, melyeket kisgyermeknevelők esetén a I 5/1 998. (IV.30.) NM rendelet 10. számú melléklete „A bölcsődei nevelésgondozás Országos alapprogramja” tartalmaz, valamint a területre érvényes módszertani ajánlásokat.
- Az alapelvek érvényesülését a gondozó-nevelő munkában.
- A szervezés gyakorlati feladatait.
- A nevelt -gondozott korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén.
- A gyermeki kompetenciák fejlesztése területén.

A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:

- Szociális tanulás.
- Kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal.
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése.
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai:

A gyakornok heti teljes munkaideje: 40 óra. A gyakornok munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy tudjon csoportot látogatni, legalább a hét egy napján konzultálni a szakmai segítőjével, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Csoport látogatása: Legalább heti egy óra (a szakmai segítő csoportjában).

- A látogatást rövid megbeszélésnek kell követnie a kisgyermeknevelővel.
- A csoportlátogatásról a gyakornok a feljegyzést készíti a Gyakornoki naplóba.
- A látogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei:

Szakasz	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere megnevezése
„kezdő szakasz”	- A szakmai segítővel egyeztetve ütemezi és elkészíti a gyakornoki programot.	- Csoportlátogatásokról feljegyzést készít. - Tanulmányozza az

	- Csoportlátogatás. - Konzultáció a szakmai segítővel - Konzultáció az intézményvezetővel.	intézmény működéséhez a gyermekek ellátásához szükséges dokumentációt.
„haladó szakasz”	- Csoportlátogatás. - A csoportban tapasztaltak megbeszélése. fejlesztése. - Konzultáció a szakmai segítővel. - Konzultáció intézményvezetővel. megfigyelése. - Részvétel team munkában. - Szülői értekezlet - látogatása.	- Önálló szabad játék biztosítása, készségek fejlesztése. - Napirend tervezése. Gondozási sorrend kialakítása. A gyakornok által végzett gondozási feladatok megfigyelése. Csoportnapló tanulmányozása, megfigyelések rögzítése. Fejlődési napló tanulmányozása, megfigyelések rögzítése. A gyermekcsoport havi nevelési tervének elkészítése.
„befejező szakasz” -	- Csoportlátogatás tapasztalatok megbeszélése. biztosítása, készségek - Konzultáció a szakmai segítővel. - Konzultáció más kisgyermeknevelővel. - Konzultáció az intézményvezetővel. - Részvétel team munkában. - Családlátogatás más kisgyermeknevelővel együtt.	- Önálló csoportvezetés. - Önálló szabad játék biztosítása, készségek fejlesztése. - Gondozási feladatok, egyéni szükségletek kielégítése. - A gyermekek között kialakult külső beavatkozást igénylő konfliktus megoldásának kivitelezése. - Szülőcsoportos megbeszélés egy részének megtartása előre megbeszélt témában. - Az intézmény éves munkatervében meghatározott, intézményi szintű program szervezésében való részvétel.

		- A gyakornok teljesítményének mérése, munkájának folyamatos megfigyelésével történik.
--	--	--

A szakmai segítő kijelölése, feladata: A szakmai segítőt, mentort az intézmény vezetője jelöli ki az intézményben legalább két éve alkalmazott, legalább tízéves gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelői közül.

- Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a kisgyermeknevelői hivatásról, nevelésről.
- Ha van lehetőség több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazzal a korosztállyal foglalkozzon a mentor, mint a gyakornok.
- A mentornak a kezdő kisgyermeknevelőt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
- A kezdő kisgyermeknevelőnek szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.
- Kötelező órán túli többletmunka csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).
- A csoportlátogatást a Gyakornoki naplóban aláírásával jelöli.

A szakmai segítő feladata:

- A gyakornokkal egyeztetve ütemezi és elkészíti a gyakornoki programot.
- A főigazgatóval jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot az alábbiakban:
- Az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok (SZMSZ, Házi rend, Munkaterv,) megismerésére, értelmezésére.
- A bölcsőde Szakmai Programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására.
- A gyermekek neveléséhez, -gondozásához szükséges eszközök, alkalmazott pedagógiai módszereknek megválasztására.
- A gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.

- Szükség szerint negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal hospitál a gyakornok csoportjában.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- folyamatosan ellenőrzi a teljesítést.
- Félévente, és az intézményi minősítő vizsgára jelentkezés előtt szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a kisgyermeknevelőket, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti a gyakornokot az intézményi minősítő vizsgára való felkészülésében.

A gyakornok értékelése, minősítése: A gyakornok félévente a bölcsőde vezetője és a mentora jelenlétében, gyakorlatban számot ad szakmai ismereteiről, gyakorlati készségéről.

Az értékelő megbeszélés lépései:

1. A gyakornok önértékelése.
2. A szakmai segítő értékelése.
3. Az eltérő vélemények megbeszélése.
4. A problémák feltárása, megbeszélése.
5. A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása.
6. A résztvevők feladatainak meghatározása
7. Az értékelőlap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt. Az értékelőlapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelőlap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelőlapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után elhelyezésre kerül a gyakornok személyi anyagába.

Az intézményi minősítő vizsga részei: A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok intézményi minősítő vizsgát köteles tenni. A minősítés eredményeként „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítés adható. A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A minősítő lapon a „nem megfelelt” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak, valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

- A gyakornoknak a minősítő vizsga előtt el kell készítenie egy szakmai dolgozatot, a munkaköréhez szorosan kapcsolódó témakörben.
- A gyakornok megfigyelésére irányuló látogatás.

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- Szakmai dolgozat elbírálása.
- A gyakornok helyszíni tevékenységének értékelése.
- A gyakornok önértékelésének elbírálása.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság a gyakornok szakmai dolgozata, a helyszíni szakmai tevékenysége és a gyakornok által készített önértékelés alapján elkészíti az összegző értékelést. A minősítésnél a 8-ból 4 terület „nem megfelelt” minősítése a gyakornok „nem megfelelt” minősítését vonja maga után. A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított magatartás.

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai: A gyakorlati vizsga napján a vizsgabizottság tagjai megfigyelik a gyakornok délelőtti munkáját, majd ez alapján értékeli gyakorlati felkészültségét.

A megfigyelés szempontjai:

- a szülőkkel való kapcsolattartás
- a gyakornok kommunikációja, metakommunikációja
- a napirend megszervezése,
- hangulat a csoportban
- nevelés-gondozás iránti elkötelezettség,
- a gondozási feladatok végzése,
- szervezési feladatok értékelése,
- a társ kisgyermeknevelővel való együttműködés,
- a csoport tárgyi feltételeinek biztosítása,
- adminisztrációs munkájának értékelése,
- az önálló szabad játéktevékenység alatti események észlelése, képesség a gyermekektől érkező jelzések megértésére.
- érzékenység a kapcsolatteremtés iránt.
- tisztelet a gyermekek iránt.

Záró rendelkezések: A gyakornoki szabályzat a testület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Az E fizetési fokozatba sorolt kisgyermeknevelők gyakornoki szabályzatát a testület 2025.augusztus 22-én megismerte és véleményezte.

Szöd, 2025. 07. 24.

Köncse Antalné

Főigazgató

Mellékletek:

1. melléklet: A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok:

- A gyakornok önértékelésének szempontjai, A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)
- A gyakornoki programban szereplők feladatai

2. melléklet: A mentor kijelölése

3. melléklet: Értékelőlap

4. melléklet: Minősítő lap

5. melléklet Minősítés területei

1 melléklet: A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

1. **A gyakornok önértékelésének szempontjai:** A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre:

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikertült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok, értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott, kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az idővel való gazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, gyermekekben, szülőkben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)

A szervezeti kultúra megismerése:

- A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése.
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése.
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumok megismerése.
- Az intézmény írott és íratlan szabályai.
- A szervezeti kultúrajellemzőinek, belső értékeknek a megismerése.
- A pedagógusethika, viselkedés szabályainak megismerése.
- A vezetőkkal, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel szembeni viselkedés szabályai.
- A kommunikáció szabályai vezetőikkel, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.

A szervezet megismertetése:

- A közoktatási rendszer felépítése.
- Szervezeti struktúra.
- Kinevezés,
- munkakör, -
- a szolgálati Út. (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése:

- Erősségek, gyengeségek,
- kompetenciák,
- képességleltár,
- célok, ambíciók,
- saját fejlődési területek meghatározása,
- szerepek a csoportban,

- gazdálkodás az idővel
- kommunikáció,
- konfliktuskezelés,
- együttműködés.

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai
- A belépési adminisztráció megszervezése. - A megismerendő dokumentumok rendelkezésre bocsátása. - Szakmai segítő kijelölése. - Munkatársak tájékoztatása. - Gyakornok bemutatása. - Csoport kijelölése. - A gyakornok tájékoztatása munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az etikai kódexről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti). - A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása. - Rendelkezésre állás szükség szerint a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni). - A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása). - A gyakornok minősítővizsgálata.	- Önefejlesztés, a szakmai segítő szerep ellátására. - A gyakornoki program elkészítése. - Az együttműködés feltételeinek egyeztetése. - Az elvárások rögzítése. - Konzultációkra felkészülés. - Konzultációk. - Foglalkozás, tevékenység látogatások. - Folyamatos rendelkezésre állás szükség szerint a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni). - Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről a szakaszok végén. - A gyakornok értékelése. - Részvétel a gyakornok vizsgáján.
A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
- Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában. - A gyakornok támogatása, foglalkozások látogatásának lehetővé tétele. - Lehetőség szerint a gyakornok	A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel. látogatásának lehetővé tétele. A szervezet működési rendjének

foglalkozásainak látogatása. - A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő gyermekekről, problémáik háttéréről. - A „jó gyakorlat” megosztása. - A gyakornok segítése szakmai anyagokkal. - A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés).	megismerése. Szolgálati út megismerése. Elvárások megismerése. Viselkedési szabályok megismerése, betartása. Foglalkozások látogatásának ütemezése (havi ütemterv). A gyakornoki program feladatainak végrehajtása. A program által meghatározott adminisztráció vezetése. Önértékelés. Saját fejlődési területek meghatározása. Problémák jelzése, kérdések feltevése.
---	---

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a hivatásról, nevelésről, fejlesztésről.
- Ha van lehetőség több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazzal a korosztállyal foglalkozzon a mentor, mint a gyakornok.
- A jó mentor elfogadja a kezdő kisgyermeknevelőt.
- A mentornak a kisgyermeknevelőt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
- A kezdő kisgyermeknevelőnek szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.

2. melléklet: Mentor kijelölése

Gyakornoki megállapodás

A	megállapodás	létrejött
(név).....		(születési hely és idő).....
. (anyja neve).....		
(lakik).....		
közalkalmazott a továbbiakban gyakornok, valamint (név).....		
(születési hely és idő).....		
(anyja neve).....		
(lakik).....		

közalkalmazott, a továbbiakban mentor kisgyermeknevelő, és a Szódi Csupafül Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója, továbbiakban munkáltató között a következő feltételekkel:

1. A gyakornok számára előírt gyakornoki időtartama:

.....
.....

2. A gyakornok által ellátandó feladat:

.....
.....
.....

A gyakornok munkaköre:

A gyakornok a munkakörhöz tartozó tevékenységet a részére átadott munkaköri leírás tartalmazza. A főbb munkaköri feladatok:

- A munkakör önálló ellátásához szükséges ismeretek elsajátításának “szakaszait” a Szabályzat rögzíti.
- A gyakornoki munka értékelésének főbb szempontjai, megegyeznek a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározott minősítés szempontjaival, melyek egyben a követelmény területeket is jelentik a következők szerint:
 - a) általános követelmények:
 - az ellátással kapcsolatos szakmai és jogszabályi ismeretek,
 - az ellátottakkal végzett szakmai, gyakorlati munka,
 - az ellátottakkal történő kapcsolatteremtő képesség, problémafelismerő képesség,
 - a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség és a konfliktus kezelése, feloldása,
 - a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, felelősség és hivatástudat,
 - a munkavégzéssel kapcsolatos szorgalom, igyekezet.

3. A munkáltató a gyakornok szakmai vezetőjeként a fentnevezett személyt jelöli ki. A szakmai vezető a kijelölést elfogadja, és tudomásul veszi.

4. A gyakornok tudomásul veszi, hogy joga van ahhoz, hogy az ismeretszerzéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, körülményeket részére biztosítsák, hogy a gyakornoki tevékenysége kapcsán elkészített értékeléseket megismerje, azzal kapcsolatban észrevételt tegyen.

5. A munkáltató a gyakornok sikeres szakmai előrehaladása érdekében gondoskodik a Gyakornoki Szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.

6. A szakmai vezető a közalkalmazott gyakornoki ideje alatt köteles ellátni a Gyakornoki Szabályzatban meghatározott feladatokat.

7. A jelen lévők megállapodnak abban, hogy a megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet előírásait kell figyelembe venni.

Az értékelés megállapításai:	
Fejleszthető területek:	
Javasolt célok, feladatok:	

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:	
Az értékelte észrevételei:	

Az értékelést végző szakmai segítő:

Az értékelte gyakornok:

Dátum:

4.melléklet: Minősítő lap

Munkáltató megnevezése:

Az értékelt személyi adatai:

Név:	
Születési hely:	
Születési idő:	
Értékelés időpontja:	

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Probléma megoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítő összegző értékelése:

megfelelt

nem felelt meg

Indoklás	
----------	--

Nem felelt meg esetén részletes indoklás.

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezéséről megtörtént.

A minősítés észrevételei:

A minősítést elfogadom:

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételt teszem:	
--	--

Kelt:

	Aláírás
Főigazgató	
Tagintézményegység vezető	
Kisgyermeknevelő	

SZŐD KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
H-2134. SZŐD Dózsa György út 100.
Telefon: 06 30 1571680, 0630 1571750



Tárgy:

HATÁROZAT KIVONAT

Sződ Község Önkormányzat Képviselő-testületének, 2025. augusztus 14. napján megtartott rendkívüli ülésén készült jegyzőkönyvből:

SZŐD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 61/2025.(VIII.14.) SZÁMÚ HATÁROZATA

Sződ Község Képviselő-testülete a Sződi Csupafül Óvoda és Mini Bölcsőde Mini Bölcsőde tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékeltben foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Hertel László sk.
polgármester

dr. Bojtayné Benedek Gabriella sk.
jegyző

Sződ, 2025. augusztus 15.

A határozat kivonat hiteles másolat: Volentics Tiborné
vez. főtanácsos

