

Vértessomló Község
Polgármestere

2823 Vértessomló
Rákóczi út 63.

M e g h í v ó

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületi ülését
2021. szeptember 07-én (kedd) 18 órára
a Polgármesteri Hivatalba összehívom.

Napirendi pontok:

- 1./ Anyakönyvi rendelet módosításának szükségessége
Előadó: Igó István polgármester
- 2./ Költségvetés módosítása
Előadó: Igó István polgármester
- 3./ Óvodavezető megbízatása
Előadó: Igó István polgármester
- 4./ Bölcsőde szakmai programjának elfogadása
Előadó: Igó István polgármester
- 5./ Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának elfogadása
Előadó: Igó István polgármester
- 6./ Haszonbérleti ajánlattétel
Előadó: Igó István polgármester
- 7./ Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előadó: Igó István polgármester
- 8./ Egyebek

Zárt ülés:

- 1./ Települési segélykérelmek elbírálása

Vértessomló, 2021. szeptember 01.




Igó István s.k.
polgármester

Jelenléti ív

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2021. szeptember 07-én megtartott üléséről

Igó István polgármester

.....


Krüpl Etelka alpolgármester

.....

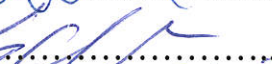

Krüpl Vilmos alpolgármester

.....


Richter Tamás képviselő

.....


Schäffer László képviselő

.....


Wohl László képviselő

.....


Farkas Kornélia képviselő

.....


Golda Zoltánné képviselő

.....


Tanácskozási joggal

dr. Auer Zsolt Dénes jegyző

.....


Meghívott vendégek

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Vértessomló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
JEGYZŐKÖNYV**

Készült: Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. szeptember 07-én a Polgármesteri Hivatalban 18⁰⁰ órai kezdettel megtartott ülésén.

Jelen vannak:

Igó István polgármester
Krüpl Etelka alpolgármester
Krüpl Vilmos alpolgármester
Richter Tamás képviselő
Farkas Kornélia képviselő
Wohl László képviselő
Golda Zoltánné képviselő
Schäffer László képviselő
dr. Auer Zsolt Dénes jegyző

Igó István polgármester köszönti a megjelent képviselőket. A képviselőknek új napirendi pontra vonatkozó igénye nincs.

Igó István polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 6 fővel határozatképes.

Igó István polgármester javasolja a napirendi pontok kiegészítését a bölcsődei étkeztetés biztosítása érdekében a gyermekvédelmi ellátásról szóló 14/2005. (XI.14.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletének kiegészítése illetve a bölcsődei intézményi térítési díj elfogadása valamint a bölcsőde házirendjének elfogadása vonatkozásában.

Igó István polgármester javaslatot tesz a napirendi pontok elfogadására.

A napirendi pontokat a Képviselő-testület 6 jelenlévő tagja 6 igen szavazattal elfogadja.

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
22/2021. (IX.07.) határozata a napirendi pontok elfogadásáról

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete
a napirendi pontokat az alábbiak szerint elfogadja:

- 1./ Anyakönyvi rendelet módosításának szükségessége
Előadó: Igó István polgármester
- 2./ A gyermekvédelmi ellátásról szóló 14/2005. (XI.14.) önkormányzati rendelet 1. számú
mellékletének módosítása
Előadó: Igó István polgármester
- 3./ Költségvetés módosítása

Előadó: Igó István polgármester

4./ Óvodavezető megbízatása
Előadó: Igó István polgármester

5./ Bölcsőde szakmai programjának elfogadása
Előadó: Igó István polgármester

6./ Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának elfogadása
Előadó: Igó István polgármester

7./ Bölcsődei intézményi térítési díj elfogadása
Előadó: Igó István polgármester

8./ Bölcsőde házirendjének elfogadása
Előadó: Igó István polgármester

9./ Haszonbérleti ajánlattétel
Előadó: Igó István polgármester

10./ Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz
Előadó: Igó István polgármester

11./ Egyebek

Zárt ülés:

1./ Települési segélykérelmek elbírálása
Előadó: Igó István polgármester

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

1./ N a p i r e n d

Anyakönyvi rendelet módosításának szükségessége

18⁰⁵ órakor Schäffer László képviselő megérkezik a Képviselő-testület ülésére.

Igó István polgármester tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy az anyakönyvi rendelt módosítása a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály 2021. május 21. napján kelt figyelemfelhívása alapján szükséges. A jelenleg hatályos rendelet hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmaz, illetve az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 7. § (1) bekezdése alapján jogszabálysértő a házasságkötés díját ÁFA köteles szolgáltatásként feltüntetni. A házasságkötés helyiségeinek bővítése praktikussági okokra vezethető vissza.

Igó István polgármester szavazást kezdeményez a rendeletmódosításról.

A Képviselő-testület 7 jelenlévő tagja 7 igen szavazattal elfogadja Igó István polgármester javaslatát és az alábbi rendeletet alkotja.

**Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2021. (IX.7.)
önkormányzati rendelete a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn
kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló Vértessomló
Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2012. (II.21.) önkormányzati rendelete
módosításáról**

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 96. §-ában kapott felhatalmazás alapján, valamint Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2012. (II. 21.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 96. §-ában kapott felhatalmazás alapján, valamint Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

2. §

A hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2012. (II. 21.) önkormányzati rendelet 1. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A rendelet alkalmazásában:)

„a) hivatali helyiség:

- aa) 2823 Vértessomló, Rákóczi Ferenc utca 63. szám alatti Polgármesteri Hivatal helyisége,
- ab) 2823 Vértessomló, Kultúr köz 1. szám alatti Közösségi Színtér”

3. §

Hatályát veszti a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2012. (II. 21.) önkormányzati rendelet

- a) 3. § (1) bekezdésében az „+ ÁFA” szövegrész,
- b) 3. § (2) bekezdésében az „+ ÁFA” szövegrész,
- c) 3. § (3) bekezdésében az „+ ÁFA” szövegrész,
- d) 4. § a) pontjában a „bruttó” szövegrész,
- e) 4. § b) pontjában a „bruttó” szövegrész.

4. §

Ez a rendelet 2021. szeptember 13-án lép hatályba.

.....
Igó István
polgármester

.....
dr. Auer Zsolt Dénes
jegyző

2./ N a p i r e n d

A gyermekvédelmi ellátásról szóló 14/2005. (XI.14.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletének módosítása

Igó István polgármester tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait a bölcsődei étkeztetés kapcsán érkezett tájékoztatásról. Az érvényben lévő díjtábla alapján a bölcsődei étkezés a következőképpen alakul:

- reggeli 92
- tízórai 37
- ebéd 146
- uzsonna 91

Összesen: 366 + áfa 27% (99,-Ft) = 465,-Ft - szülő fizeti

Rezsi: 289 + áfa 27% (78,-Ft) = 367,-Ft - önkormányzatot terheli

Bölcsődei étkeztetés összesen (norma+rezsi): 832 Ft

Fentiek alapján Igó István polgármester javasolja a gyermekvédelmi ellátásról szóló 14/2005. (XI.14.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletének módosítását.

Igó István polgármester szavazást kezdeményez a gyermekvédelmi ellátásról szóló 14/2005. (XI.14.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletének módosítása kapcsán.

A Képviselő-testület 7 jelenlévő tagja 7 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotja.

Vértessomló Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2021. (IX.7.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi ellátásról szóló 14/2005. (XI.14.) önkormányzati rendelet módosításáról

Vértessomló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében és 147. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekvédelmi ellátásokról szóló 14/2005. (XI.14.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

2. §

Ez a rendelet 2021. szeptember 15-én lép hatályba.

.....
Igó István
polgármester

.....
dr. Auer Zsolt Dénes
jegyző

1. melléklet: „az Önkormányzat intézményeiben a bruttó térítési díjak a következők:

1. Alsó tagozatos iskolások (7-10 év) 1x étkezés:	335,- Ft,
2. Felső tagozatos iskolások (11-14 év) 1x étkezés:	350,- Ft,
3. Alsó tagozatos iskolások (7-10 év) 3x étkezés:	524,- Ft,
4. Felső tagozatos iskolások (11-14 év) 3x étkezés:	539,- Ft,
5. Óvodai étkezés:	420,- Ft,
6. Diétás 1x étkezés:	330,- Ft,
7. Diétás 3x étkezés:	570,- Ft,
8. Felnőtt engedélyezett:	850,- Ft,
9. Bölcsődei étkeztetés	465,-Ft

3./ N a p i r e n d

Költségvetés módosítása

Igó István polgármester tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait a Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde 2021. szeptember-decemberi időszakra szóló, bölcsődére vonatkozó költségvetési tervezetéről. Felhívja a Képviselő-testület tagjainak figyelmét arra, hogy ez csak egy tervezet, csak a legszükségesebb dolgokra és az előírt eszközökre szorítkozik a beszerzés.

Igó István polgármester javasolja a költségvetési rendelet módosítását.

A Képviselő-testület 7 jelenlévő tagja 7 szavazattal elfogadja a költségvetés módosítását.

**Vértessomló Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2021. (IX.7.)
önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021. (II.15.) rendelete módosításáról**

Vértessomló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021 (II.15.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

2. §

Ez a rendelet 2021. szeptember 20-án lép hatályba.

.....
Igó István
polgármester

.....
dr. Auer Zsolt Dénes
jegyző

4./ N a p i r e n d

Óvodavezető megbízatása

Igó István polgármester tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy Ruska Mónika intézményvezető gyermeket vár ezért gondoskodni szükséges a helyettesítéséről. Az óvoda szervezeti és működési szabályzata szerint az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 1 hónap időtartam. A feladatokat Könyvesné Beutl Anita intézményvezető-helyettesnek kell ellátni, már a vezetői képesítéshez szükséges tanulmányait is megkezdte.

Igó István polgármester javasolja, hogy a Képviselő-testület tagjai támogassák Könyvesné Beutl Anita vezetői megbízatását.

A Képviselő-testület 7 jelenlévő tagja 7 igen szavazattal elfogadja Igó István polgármester javaslatát.

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2021. (IX.07.) határozata az óvodavezető megbízatásáról

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Vértessomló Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 3.3. pontja alapján megbízza Könyvesné Beutl Anita intézményvezető-helyettest, hogy Ruska Mónika intézményvezetőt tartós távolléte idejére teljes körűen helyettesítse és megbízott óvodavezetőként lássa el az óvodavezetői feladatokat 2021. szeptember 01. napjától 2022. augusztus 31. napjáig.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

5./ N a p i r e n d

Bölcsőde szakmai programjának elfogadása

Igó István polgármester ismerteti a Vértessomló Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szakmai programját.

Igó István polgármester javasolja, hogy a Képviselő-testület tagjai a bölcsőde szakmai programját fogadják el.

A Képviselő-testület 7 jelenlévő tagja 7 igen szavazattal elfogadja Igó István polgármester javaslatát.

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének 24/2021. (IX.07.) határozata a bölcsőde szakmai programjának elfogadásáról

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a mellékletben csatolt tartalommal elfogadja a Vértessomló Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szakmai programját.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

6./ N a p i r e n d

Vértessomló Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

Igó István polgármester ismerteti a Vértessomló Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát.

Igó István polgármester javasolja, hogy a Képviselő-testület tagjai a szervezeti és működési szabályzatot fogadják el.

A Képviselő-testület 7 jelenlévő tagja 7 igen szavazattal elfogadja Igó István polgármester javaslatát.

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
25/2021. (IX.07.) határozata a Vértessomló Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a mellékletben csatolt tartalommal elfogadja a Vértessomló Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

7./ N a p i r e n d

Bölcsődei intézményi térítési díj elfogadása

Igó István polgármester előadja, hogy kiadások nélkül egy gyermekintézmény sem működtethető. A bölcsőde működtetése mindenképpen plusz kiadásokkal fog járni.

A bölcsődei intézményi térítési díjat Vértesszőlős pl. 1000,-Ft-ban határozta meg. A térítési díjat csak sávosan lehet meghatározni a jövedelem függvényében. Végleges, teljes kép csak jövőre lesz arról, hogy milyen költségek fognak felmerülni, ezért Igó István polgármester egyelőre azt javasolja, hogy az intézményi térítési díjat 0,-Ft-ban jelölje meg a Képviselő-testület. Azonban jövő január 1-jétől érdemes fontolóra venni a díj bevezetését.

Krüpl Vilmos alpolgármester javasolja, hogy legyen díj bevezetve napi 500,-Ft/nap összegben.

Igó István polgármester szavazást kezdeményez a bölcsődei intézményi térítési díj megállapítása kapcsán.

A Képviselő-testület 7 jelenlévő tagja 7 igen szavazattal elfogadja Krüpl Vilmos alpolgármester javaslatát.

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
26/2021. (IX.07.) határozata a bölcsődei intézményi térítési díj meghatározásáról

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményi térítési díját 500,-Ft/nap összegben állapítja meg.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

8./ N a p i r e n d

Bölcsőde házirendjének elfogadása

Igó István polgármester ismerteti a bölcsőde előkészített házirendjét.

Igó István polgármester javasolja, hogy a Képviselő-testület tagjai fogadják el a bölcsőde házirendjét.

A Képviselő-testület 7 jelenlévő tagja 7 igen szavazattal elfogadja a bölcsőde házirendjét.

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
27/2021. (IX.07.) határozata a bölcsődei házirendjének jóváhagyásáról

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődei házirendjét.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

9./ N a p i r e n d

Haszonbérleti ajánlattétel

Igó István polgármester ismerteti a beérkezett haszonbérleti ajánlatot. Javasolja, hogy az ingatlant ismételten 5 évre adja haszonbérbe az Önkormányzat.

Krüpl Vilmos alpolgármester a 2,5 Ft/m²/év helyett a 45 kg takarmánybúza ára/AK/év egységár elfogadását javasolja.

Schäffer László képviselő tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy a mezőgazdasági év váltása a tárgy év október 01. napja. Javasolja egy fix ár kikötését, 50 kg takarmánybúza ára/AK/év egységáron.

Igó István polgármester szavazást kezdeményez.

A képviselő-testület 7 jelenlévő tagja a javaslatot 7 igen szavazattal elfogadja.

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
28/2021. (IX.07.) határozata haszonbérleti ajánlattételről

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Hartdegen Gergely által tett ajánlat vonatkozásában az alábbi döntést hozza:

Vértessomló Község Önkormányzata a tulajdonában lévő Vértessomló 032/15 hrsz.-ú ingatlant 50 kg takarmánybúza ára/AK/év egységáron haszonbérbe adja Hartdegen Gergely földművesnek 5 évre.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

10./ N a p i r e n d

Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz

Igó István polgármester tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatról még konkrét tájékoztató nem érkezett, de javasolja, hogy a korábbi évek gyakorlatának megfelelően csatlakozzon az Önkormányzat a kezdeményezéshez.

Igó István polgármester szavazást kezdeményez a javaslatról.

A Képviselő-testület 7 jelenlévő tagja a javaslatot 7 igen szavazattal elfogadja.

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
29/2021. (IX.07.) határozata a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozásról

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíj pályázathoz a 2021/2022. tanévben.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

11./ N a p i r e n d

Egyebek

Igó István polgármester tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait a Vértes Energetika Kft. ügyvezetőjétől érkezett HÉSZ módosításra irányuló kérelemről. Igó István polgármester javasolja, hogy a végeleges döntés meghozatala előtt a Képviselő-testület személyesen hallgassa meg Lehrreich Nándor cégvezetőt a konkrét elképzelésiről.

Igó István polgármester szavazást kezdeményez a beérkezett HÉSZ módosításról.

A Képviselő-testület 7 jelenlévő tagja 7 igen szavazattal elfogadja Igó István polgármester javaslatát.

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
30/2021. (IX.07.) határozata a Vértes Energetika Kft. HÉSZ módosítási kérelméről

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Vértes Energetika Kft.-től érkezett HÉSZ módosítási kérelem végleges eldöntése előtt személyesen meghallgatja Lehrreich Nándor cégvezetőt a módosítási kérelem okáról.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Igó István polgármester tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait a Papp Jánossal folytatott ingatlan-cserére irányuló tárgyalások állásáról. Papp János vértessomlói földtulajdonos az Önkormányzat tulajdonát képező Vértessomló 051, 048 hrsz.-ú és a Vértessomló 037 hrsz.-ú út egy részéért cserébe felajánlotta az érdekeltségébe tartozó 092/49 hrsz.-ú ingatlan arányos méretű részét. A csere tárgyát képező terület a Mária forrás környezetében található.

Schäffer László képviselő előadja, hogy a Vértessomló 037 hrsz.-ú közutat földtulajdonosok, gazdálkodók és vadászok is használják. Elidegenítése hátrányos következményekkel járhat. A másik kettő között elcserélésének álláspontja szerint akadálya nincs.

Dr. Auer Zsolt Dénes jegyző javasolja, hogy a Vértessomló 051 hrsz.-ú út csak úgy kerüljön elidegenítésre, hogy a Vértessomló 050 és 052 hrsz.-ú út közötti terület kerüljön leválasztásra a Vértessomló 051 hrsz.-ú telekről és a fennmaradó rész maradjon az Önkormányzat tulajdonában. Ezzel biztosítva a Vértessomló 050 és 052 hrsz.-ú közutak közötti összeköttetést.

Igó István polgármester szavazást kezdeményez az ingatlan-cseréről.

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
31/2021. (IX.07.) határozata ingatlan-cseréről

Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Vértessomló 037 hrsz.-ú kivett közutat sem részben sem egészben nem értékesíti, míg a Vértessomló 051 és 048 hrsz.-ú utat területével arányos részben elcseréli a Vértessomló 092/49 hrsz.-ú ingatlanból leválasztott területre. Azzal a kikötéssel, hogy a Vértessomló 051 hrsz.-ú út csak úgy kerülhet elidegenítésre, ha a Vértessomló 050 és 052 hrsz.-ú út közötti terület leválasztásra kerül a Vértessomló 051 hrsz.-ú ingatlanról és a fennmaradó rész az Önkormányzat tulajdonában marad

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

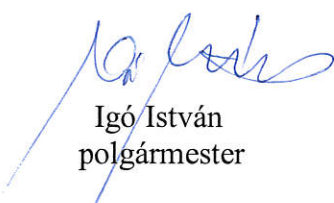
Igó István polgármester tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait a folyamatban lévő pályázatok állásáról. A bölcsőde használatbavételi engedélyre áll. A működési engedély iránti kérelem is benyújtásra került, már csak napok kérdése és megérkezik az is. A tűzoltó szertárba pályázati úton beépítésre kerülő nyílászárók a következő héten megérkeznek. A sportcsarnok zsindelyezése 30%-os készültségben van. A művelődési ház energetikai projektje valószínűleg szeptemberben fog indulni.

Krüpl Etelka alpolgármester tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait a 2021. szeptember 25. napján megrendezésre kerülő szüreti felvonulás és bál részleteiről.


Igó István polgármester gratulál a tűzoltó egyesület kiemelkedő sportsikereiért.

Több kérdés, hozzászólás nem hangzik el. Igó István polgármester megköszöni a Képviselő-testület tagjainak, hogy részt vettek az ülésen, 20³⁰ perckor bezárja a Képviselő-testület nyílt ülését.

Kmf.



Igó István
polgármester



dr. Auer Zsolt Dénes
jegyző



KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Komárom-Esztergom megye valamennyi érintett jegyzője részére

Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartási Modulján keresztül

Iktatószám: KE/3/312-5/2021

Tárgy: Figyelemfelhívás

Ügyintéző: dr. Lengyel Tímea

Telefon: (34) 515-140

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy Miniszterelnökség Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárától a TKF-1/94/1/2021. számon, „Tájékoztatás önkormányzati rendeleteket érintő jogszabályváltozásról” tárgyban érkezett megkeresés és az anyakönyvi eljárások egyszerűsítéséről és elektronizálásáról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2020. évi. CLXVI. törvény az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény (a továbbiakban: At.) 27. § (2) bekezdésének és 39. § (2) bekezdésének 2021. február 1. napján hatályba lépett módosítása okán a helyi önkormányzatok At. 96. § felhatalmazása alapján alkotott rendeleteit felülvizsgáltuk.

Dr. Kovács Zoltán államtitkár TER-1/2152/2/2016. számú utasításában foglaltaknak megfelelően, a helyi önkormányzatok anyakönyvi eljárásról szóló törvényben kapott felhatalmazásnak való megfelelés vizsgálata elnevezésű feladat 2017. évi elvégzésének eredménye alapján 2017-ben az önkormányzatok szakmai segítségnyújtás keretében segítséget kaptak a rendeletekben feltárt hibák orvoslására.

Az idei évi felülvizsgálat eredményeként megállapítható volt, hogy a 2017-ben feltárt hibák orvoslására maradéktalanul nem került sor, ezért **kérem a Tisztelt Jegyző Asszonyt/Urát, hogy az At. 96. §-ának felhatalmazása alapján alkotott önkormányzati rendeletet vizsgálja felül.**

Kérem, hogy a feltárt jogsértések orvoslásáról

2021. augusztus 31. napjáig

az önkormányzati rendelet módosítása és a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti közzététele útján gondoskodni szíveskedjen.

A felülvizsgálat eredményeként az önkormányzati rendeletekben feltárt hibákról az alábbi tájékoztatást adom:

1. A hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat díjainak meghatározásának összhangban kell lennie az

Hatósági Főosztály

2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2. Tel.; (34) 515-150; fax: 515-109; E-mail: hatosag@komarom.gov.hu

általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) 7. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésekkel. A rendeletekben jogszabálysértő a házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat díjait ÁFA köteles szolgáltatásként feltüntetni pl. „X.-Ft + ÁFA” meghatározással. A „nettó” fogalom használata is kerülendő, mivel azt sugallja, hogy a díj az Áfa tv. hatálya alá tartozó díj. E szabályozások ellentétesek az Áfa tv. 7. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésekkel, mivel a házasságkötésért, bejegyzett élettársi kapcsolatért fizetendő díj az áfa hatályán kívül eső szolgáltatási díj.

2. A házasságkötési eljárás lefolytatásához illetékfizetési kötelezettség nem írható elő pl. oly módon, hogy az illetékbélyeg helyét feltüntetik a rendelet mellékletét képező kérelemformanyomtatványon. E szabályozás ellentétes az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 2. melléklet I. pont 1. b) alpontjában foglalt rendelkezéssel, amely szerint a házasságkötéssel kapcsolatos eljárás illetékmentes.
3. A hivatali helyiségen kívül, de munkaidőben történő házasságkötés esetén nincs az önkormányzatnak felhatalmazása arra, hogy az anyakönyvvezető részére szabadidőt állapítson meg, így a rendelet hivatali helyiségen kívüli házasságkötés engedélyezése iránti kérelmet tartalmazó 1. mellékletén az anyakönyvvezető részére nem biztosítható választási lehetőség a tekintetben, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény szerinti szabadidőt, vagy az önkormányzati rendeletben meghatározott mértékű díjazást kéri. Ez a szabályozás ellentétes az At. 19. § (2) bekezdésben foglalt rendeletalkotási felhatalmazással.
4. Az At. 96. §-ának felhatalmazása alapján alkotott önkormányzati rendelet nem határozhat meg terembérleti díjat, mert az ellentétes a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 36. § (2) bekezdésében foglaltakkal. Önkormányzat tulajdonában lévő helyiség helyiségbér mértékét az önkormányzati rendelet nem szabályozhatja.
5. A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet 55. § (1) és (5) bekezdéseiben foglalt rendelkezésekre figyelemmel az önkormányzati rendeletek bevezető részében meg kell határozni a rendeletalkotáshoz kapcsolódó feladatkört. A rendeletek nem tartalmazhatnak hatálytalan jogszabályokra (pl. a rendelet bevezető része az 1982. évi 17. tvr. rendelkezésére hivatkozik), hatálytalan jogintézményekre (pl. körjegyzőség) történő hivatkozásokat. Több esetben a polgármesteri hivatalok megjelölése sem megfelelő, nem követte a szervezeti változásokat (pl. településen közös önkormányzati hivatal működik). E szabályozások ellentétesek a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott normavilágosság követelményével.
6. Bejegyzett élettársi kapcsolatra vonatkozó szabályokat az At. 31. § (1) bekezdésében, 7. § (1) bekezdésében és a 9. §-ban foglalt rendelkezéseknek megfelelően csak a megyei jogú város, valamint a járási hivatal székhelye szerinti önkormányzat képviselő-testülete alkothat.

7. A Nemzeti Jogszabálytár rendszerén (a továbbiakban: Njt.) történő közzététel során a módosító rendeletek publikálásán túl az egységes rendeletek közzététele hiányzik a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 4. §-a és 4/A. §-a alapján. Felhívom a figyelmet, hogy azon települések esetében, ahol az önkormányzat rendelete 2013 előtti, tehát közzétételi kötelezettség nem terhelné, de a település honlapja a rendelet elérhetőségénél a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus elérhetőségére mutat, minden esetben gondoskodni kell a közzétételről!

Segítő együttműködését előre is megköszönöm!

Tatabánya, elektronikus bélyegző szerinti időpontban

Tisztelettel:

Dr. Kancz Csaba kormány megbízott nevében és megbízásából:

dr. Gulyás
Renáta
Digitálisan aláírta:
dr. Gulyás Renáta
Dátum: 2021.05.21
10:23:38 +02'00'
dr. Gulyás Renáta
főosztályvezető



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
Dátum: 2021.05.21 11:10:12
Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal
Kiadmányozta: TFIK TFIK

**Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2012. (II.21.) önkormányzati rendelete
a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés
engedélyezésének szabályairól és díjairól**

Vértessomló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az anyakönyvekről és a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. törvényerejű rendelet 42/A. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésben foglalt feladatkörében eljárva, a következő rendeletet alkotja:

1. § A rendelet alkalmazásában:

- a) hivatali helyiség: Vértessomló Község Polgármesteri Hivatalának helyisége.
- b) hivatali munkaidőn kívüli házasságkötés: Vértessomló Község Polgármesteri Hivatalának ügyrendjében meghatározott munkaidőn kívüli házasságkötés.

2. § (1) A hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés esetén a szándék bejelentésével egyidejűleg írásban kérelmet kell benyújtani, valamint a 3. §-ban meghatározott díjat kell megfizetni.

(2) A kérelemben meg kell jelölni:

- a) a házasságkötés pontos helyszínét,
- b) a házasságkötés időpontját,
- c) nyilatkozatot arról, hogy:
 - ca) a helyszínen az eseményhez méltó körülmények biztosítottak,
 - cb) a házasságkötés épületen kívül, szabadban történő lebonyolítása esetén az anyakönyv elhelyezéséhez fedett hely biztosított.
- d) a külső helyszín indokát.

(3) Az anyakönyvvezető külső helyszínre történő szállításáról, és hivatalos helyiségbe történő utaztatásáról a szolgáltatást igénybe vevők kötelesek gondoskodni.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott díjat a Vértessomló Község Polgármesteri Hivatal házipénztárában, vagy Vértessomló Önkormányzatának költségvetési elszámolási számlájára történő utalással kell megfizetni.

3. § (1) Hivatali helyiségben, hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés esetén az ügyfél által fizetendő díj: 10.000.- Ft + ÁFA.

(2) Hivatali helyiségen kívüli, hivatali munkaidőben megtartott házasságkötés esetén az ügyfél által fizetendő díj: 10.000.- Ft + ÁFA

(3) Hivatali helyiségen kívüli, hivatali munkaidőn túli időpontban megtartott házasságkötés esetén az ügyfél által fizetendő díj 10.000.-Ft + ÁFA


4. § Az anyakönyvvezetőt, - ha a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben a rendkívüli munkavégzésért meghatározott szabadidő kiadását nem kérte - eseményenként

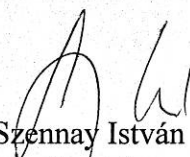
a.) hivatalos helyiségben, hivatali munkaidőn kívül történő közreműködés esetén bruttó 6.000.-Ft;

b.) külső helyszínen való közreműködésért bruttó 6.000.-Ft.

5.§ (1) A rendelet 2012. február 22-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Vértessomló Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2011. (II.14.) önkormányzati rendelete a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól


Hartdégén József
polgármester


Szennay István
jegyző

A Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

2021. szeptember-december időszakra szóló költségvetési tervezete a bölcsődére

		Dologi kiadások	
		Nagyobb részösszegek	
Üzemeltetési anyagok beszerzése			186 000 Ft
• irodaszer, nyomtatvány		20 000 Ft	
• konyhai eszközök, műanyag pohár, evőeszköztartó stb.		100 000 Ft	
• műanyag raklap (badella alá)		16 000 Ft	
• tisztítószer		50 000 Ft	
Szakmai anyagok beszerzése			50 000 Ft
• könyv, folyóirat		30 000 Ft	
• ábrázolási eszközök, foglalkozási eszközök		20 000 Ft	
Informatikai igénybevétele	szolgáltatások	0	0 Ft
Egyéb kommunikációs szolgáltatás		0	0 Ft
Közüzemi díjak			222 000 Ft
• gázenergia szolgáltatás		140 000 Ft	
• villamosenergia szolgáltatás		32 000 Ft	

<ul style="list-style-type: none"> • víz- és csatornadíj 	50 000 Ft	
Karbantartás, kisjavítás		
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások		30 000 Ft
<ul style="list-style-type: none"> • üzemorvosi vizsgálat díja 	30 000 Ft	
Egyéb szolgáltatások		140 000 Ft
<ul style="list-style-type: none"> • távfelügyeleti vagyonvédelmi szolg. • tűz- és munkavédelmi szakértés • rágcsáló- és rovarirtásítás • bankszámlavezetési díj • postaköltség • szállítási szolgáltatás 	80 000 Ft 20 000 Ft 20 000 Ft 10 000 Ft 10 000 Ft 10 000 Ft	
Kiküldtetések kiadásai	10 000 Ft	10 000 Ft
Egyéb dologi kiadás		5 000 Ft
<ul style="list-style-type: none"> • kerekítés, különbözet 	5 000 Ft	
Reprezentáció	30 000 Ft	30 000 Ft
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése		134 000 Ft
<ul style="list-style-type: none"> • parafa tábla • tároló dobozok, kosarak a játékoknak • tálaló szekrény • kis szék (2 db) 	10 000 Ft 50 000 Ft 60 000 Ft 14 000 Ft	

ÁFA (20%)	
Dologi kiadások összesen	
	162 000 Ft
	969 000 Ft

Bérek	
Garantált illetmény (219.000 *3,5 hó * 3 fő)	2 300 000 Ft
Pótlékok	499 000 Ft
Szakmai vezetői pótlék (100 %) (1fő*3,5hó* 20 000 Ft)	70 000 Ft
Bölcsődei pótlék (18 300 + 36 800 + 44 390) * 3,5 hó	349 000 Ft
Délutáni pótlék (15% 14 óra után)	30 000 Ft
Helyettesítési pótlék (30 %)	50 000 Ft
Munkába járás (3 fő)	0 Ft
Cafeteria (3fő*8000 Ft*3,5 hó)	84 000 Ft
Jutalom (1 havi bér – időarányosan 3,5 hónapra járulékkal) → céltartalék	265 000 Ft
Bankszámla költségei (3fő*1000Ft*3,5 hó)	11 000 Ft
Bér és személyi juttatások összesen	3 149 000 Ft
Munkáltatói járulékok	462 000 Ft

Vértessomló, 2021. szeptember 7.

P.h.

Könyvesné Beutl Anita
intézményvezető

VÉRTESSOMLÓI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette: Könyvesné Beutl Anita
intézményvezető
2021. szeptember 01.

Tartalom

I. ALAPADATOK.....	4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	6
1. Bölcsőde definíciója, funkciói.....	6
2. A bölcsődei nevelés-gondozás célja:.....	6
3. Ellátandó terület és jellemzői.....	7
4. Ellátottak köre, szociális jellemzőik.....	7
5. Bölcsődének működésének alapelvei:.....	7
6. Bölcsődei ellátásba kerülés folyamata.....	7
7. A bölcsődei felvétel, ellátás megszűnése.....	7
8. Személyi feltételek.....	9
9. Tárgyi feltételek:.....	9
10. Nyitvatartás:.....	10
11. Intézményi tájékoztatás helyi módja.....	10
12. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja.....	10
III. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei.....	10
1. A család rendszerszemléletű megközelítése.....	11
2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása.....	11
3. A családi nevelés elsődleges tisztelete.....	11
4. A kisgyermeki személyiség tisztelete.....	11
5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe.....	11
6. A biztonság és a stabilitás megteremtése.....	11
7. Fokozatosság megvalósítása.....	12
8. Egyéni bánásmód érvényesítése.....	12
9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.....	12
10. A gyermeki kompetenciaképzés támogatása.....	12
IV. Bölcsődei nevelés-gondozás feladatai.....	14
1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	14
2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése.....	14
3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	13
V. A bölcsődei élet megszervezésének elvei.....	16
1. Kapcsolat a szülőkkel.....	16
2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás.....	16
3. „Saját gondozónő” – rendszer.....	17
4. Gyermekcsoportok szervezése.....	15
5. Napirend.....	17
6. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel.....	18
7. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja.....	18
VI. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei.....	17
1. Gondozás.....	19
2. Játék.....	20
3. Mondóka, ének, zene.....	18
4. Vers, mese.....	21
5. Alkotótevékenység.....	21
6. Egyéb tevékenységek.....	22

7. Mozgás	23
7. Tanulás	24
VII. Gyermekei tevékenységek havi tervezete (MINTA)	25
VIII. Napirend évszakonként	35
1. Tavaszi napirend	35
2. Nyári napirend	35
3. Őszi napirend	36
4. Téli napirend	36
IX. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére	37
X. Dokumentáció	37
1. Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok	37
2. Gondozónők által vezetett nyilvántartások	38
3. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. Élelmezésvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok (Paletta étterem által vezetett)	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
XI. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	39
1. A szülő joga, hogy	39
2. A szülő kötelessége, hogy	39
3. A gyermek joga, hogy	39
4. A bölcsődei gondozónőknek és technikai személyzetnek biztosítani kell, hogy	39
5. A fenti jogok megsértése esetén az alábbi szervekhez fordulhatnak panasszal:	40
6. A panaszjog gyakorlásának módja:	40
7. Az érdekképviseleti fórum tagjai és elérhetőségük:	41
XII. Bölcsődére vonatkozó törvények	41
XIII. MELLÉKLET	43

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

I. ALAPADATOK

Alapító szerv neve, és címe: Vértessomló Község Önkormányzata
2823 Vértessomló Rákóczi F. u. 63.

Az intézmény:
Fenntartójának neve: Vértessomló Község Önkormányzata
Fenntartójának székhelye: 2823 Vértessomló Rákóczi F. u. 63.
Fenntartójának adószáma: 15729954-2-11

Az intézmény neve: Vértessomlói Német Nemzetiségi
Óvoda és Bölcsőde
Székhelye: 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású intézmény, amely az
óvodai nevelést és önálló intézményi egységben
bölcsődei ellátást biztosít.

Szolgáltató tevékenységének típusa: Gyermek napközbeni ellátása

Szolgáltató tevékenységének formája: bölcsőde

A szolgáltatás megkezdésének időpontja: 2021. szeptember 01.
Ellátási területe: Vértessomló Község közigazgatási Területe

Ágazati azonosítója: S0209450

Engedélyezett férőhelyszáma: 14 fő

Működési engedély hatálya: határozatlan időre szóló

Vértessomlói Német Nemzetiségi
Óvoda és Bölcsőde
működési engedélye ügyében
az illetékes hatóság: Komárom-Esztergom megyei Kormányhivatal
Szociális és Gyámhivatala

Gazdasági besorolás: Nem önállóan működő és gazdálkodó költségvetési
szerv

Bölcsőde vezetője: Könyvesné Beutl Anita
Szakmai vezetője: Pfiszterer Klaudia
Kisgyermeknevelők: Somlóiné Máhr Zsuzsanna

Tel: 0634/493-177
E-mail: vertessomloibolcsode@gmail.com

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Bölcsőde definíciója, funkciói

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől- 3 éves korú - gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási - nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. XXXI. törvény {továbbiakban: gyermekvédelmi törvény} 42. § (1) bekezdés értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődbe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabály, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A §-sa értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pontja alapján a települési önkormányzat jegyzője kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsőébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális, ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

2. A bölcsődei nevelés-gondozás célja:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembe vételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése.

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

3. Ellátandó terület és jellemzői

Bölcsődénk Vértessomló község közigazgatási területéről veszi fel a gyermekeket. Alapellátáson túli támogató szolgáltatásokat nem végzünk.

4. Ellátottak köre, szociális jellemzők

Felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés. Intézményünk egészségügyi, egészségnevelési, nevelési, szociális és családsegítő funkciókat tölt be.

Alacsony jövedelmű fiatal szülők anyagi helyzetük javítása (építkezés, albérlet, kölcsönök törlesztése) miatt kéri gyermekük felvételét.

Emelkedik azoknak a száma, akik munkahelyük megtartása miatt kéri gyermekük napközbeni ellátását. Így bölcsődénk munkahely megőrző funkciót is betölt.

Három és többgyermekes családok száma alacsony, nagyjából az egy gyermekes és kettő gyermekes anyukák kezdenek el dolgozni.

5. Bölcsődénk működésének alapelvei:

- Maximálisan figyelembe vesszük gyermekünk szülei gondozási-nevelési szokásait, amennyiben ezek nem ellentétesek a gyermekünk legjobb érdekében.
- Szülőket bevonjuk az intézmény által szervezett programokba, nyitvatartási időnkkel alkalmazkodunk a szülők munkarendjéhez.
- Szülők családi kompetenciáját erősítjük, nevelési szokásaikat támogatjuk.
- Törekszünk arra, hogy a szülő elégedett legyen az ellátással, gyermekek jól érezzék magukat.
- Széleskörű együttműködést biztosítunk gyermekeink védelme és egészsége érdekében.
- A másik ember tisztelete.
- Feltétel nélkül elfogadjuk a másik embert. Mindenki, mint ember egyedi, egyszeri és különleges, tiszteletet érdemel.
- Alkalmazzuk a legkisebb beavatkozás elvét.

6. Bölcsődei ellátásba kerülés folyamata

A szolgáltatást igénylő szülő a bölcsődevezetővel felveszi a kapcsolatot, személyes találkozó formájában. A szülő elmondja az ellátás igénybevételének indokait, ilyen jellegű személyes szükségleteit. Tájékoztodik az ellátással kapcsolatos legfontosabb dolgokról (beszélgetés, illetve a bölcsőde megmutatása során). Ennek nyomán kialakul a szülőben egy benyomás az adott ellátás mibenlétéről, minőségéről, szemléletéről. Vezető tájékoztatást ad a lehetőségekről, tennivalókról. Ha a szülő eldöntötte gyermeke bölcsődébe adását, kitöltik a jelentkezési lapot.

7. A bölcsődei felvétel, ellátás megszűnése

1. A bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde intézmény vezetőjénél lehet benyújtani.
2. A bölcsődébe történő felvételtől az intézmény vezetője dönt.
3. A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a 4. bekezdésben foglalt előnyben részesítést figyelembe véve.
4. A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42/A. §-ában meghatározottakon túl azok a gyerekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője
 - a) igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,
 - b) munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,
 - c) a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.
5. Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermek felvételéről.

A vezető, és ha lehetőség van rá a saját gondozó is jelen van. A felvételt a szakmai előírások szerint végzik.

Tennivalók: (vezető)

- Elvégzi a felvétellel kapcsolatos dokumentációs, adminisztratív feladatokat.
- Nyugodt beszélgetés keretében, megismerkedik a szülővel, tájékozódik a gyermekről, a család működéséről, a kisgyermek eddigi ellátásának milyenségéről, fejlődésének eddigi főbb jellemzőiről.
- Tájékoztatja a szülőt az ellátásba kerülés fontos lépéseiről, érzékelteti ezek fontosságát, ismerteti célját, mibenlétét (családlátogatás, orvosi igazolás, anyás beszoktatás, stb.)
- Bemutatja az ellátásba felvett kisgyermek leendő gondozóját, csoportját, helyét, jelét.
- A felvétel során a vezető tudatosan törekszik a szolgáltatást igénylővel való jó minőségű, kölcsönösen kielégítő kapcsolat kiépítésére.

A felvétel lépései:		
Szülő	Gyermek	Vezető/Gondozó
	Jelenléte feltétlenül szükséges	Vezető domináns, saját gondozó háttérben.
Bemutatkoznak, röviden elmeséli az intézménybe adás indokát.		Megismerkednek a szülővel, gyermekkel.
A gyermek fejlődését elmondja.		Felvételi dokumentáció.
		Tájékoztató a következő lépésekről.
Megismerkedik a csoporttal.	Jelet választ.	Bemutatja a gondozót, csoportot.
Kapcsolat építése.	Ismerkedik a csoporttal, gondozóval.	Jó kapcsolat kialakítására törekszik

Bölcsődevezető a kérelem benyújtása és elbírálása után írásban értesíti a szülőket a bölcsődei ellátás kezdetéről.

A szülők a gyermek leendő gondozónőivel megbeszélik a következő lépéseket, időre lebontva a beszoktatás ütemezését.

A bölcsődei ellátás megszűnése

1. A bölcsődei ellátás megszűnik a Gyvt. 37/A. (1)-(3) bekezdésében meghatározott esetekben.

2. Meg kell szüntetni a bölcsődei ellátást
 - a) ha az orvosi szakvélemény szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
 - b) ha a gyermek az ellátást 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
 - c) Ha a gyermekékeztetésért fizetendő díjat a törvényes képviselő a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti meg,
3. A bölcsődei ellátás megszüntetése az intézményvezető hatásköre. Az ellátás megszűnéséről, megszüntetéséről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt, illetve a törvényes képviselőt.

8. Személyi feltételek

Csoport	Kisgyermeknevelő (középfokú végzettségű)	Kisgyermeknevelő (felsőfokú végzettségű)	Bölcsődei dajka	Intézményvezető	Szakmai vezető, (csoportban dolgozó gondozónő)
1	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő

Óvodai állományban dolgozó logopédus és fejlesztőpedagógus munkáját szükség szerint veszik igénybe a gondozónők.

Óvodai állományban dolgozó ételmezésvezető a bölcsődés korosztály számára külön étrendet állít össze a hatályos ételmezési szabályok figyelembevételével.

Bölcsőde végezheti sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását. Alapító Okiratunk ezt a feladatot tartalmazza, ezért alapellátást biztosítunk csoportunkban, csoportonként legfeljebb 1 fő sajátos nevelési igényű gyermek számára.

Fejlesztés: SNI-s gyermekek ellátása a csoportban.

9. Tárgyi feltételek:

Bölcsőde helyiségei:

- Gyermeköltöző
- Fürdő
- Csoportszoba
- Tálalókonyha

A helyiségek felszereltsége megfelelő.

A terasz a csoportszobához szintben, közvetlen ajtókijáráttal kapcsolódik.

A játszókert betölti funkcióját, a gyermekek szabadlevegőn történő játékához szükséges mozgásteret biztosítja.

Nagyméretű játszóeszközök kivételével minden gyermeknek jut azonos típusú játék, ami ennél a korosztálynál elengedhetetlen.

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177
10. Nyitva tartás:

Bölcsődénk nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, illetve a visszautazás időtartamát. Így a bölcsőde minimum nyitvatartási ideje 10 óra. Egy gyermeknapigondozása az alapellátás idejében a tizenkét órát nem haladhatja meg. Egyéb szolgáltatások működtetése, nyitvatartása tekintetében a fenntartó dönt.

Jelenleg: 6³⁰-16³⁰ óráig.

11. Intézményi tájékoztatás helyi módja

- Kábeltévéen hirdetés (beiratkozás)
- Honlapon hirdetés, tájékoztatás
- Főbejárat faliújságján hirdetemény, tájékoztatás
- Helyi újság
- Bölcsődevezető megkeresésekor adott tájékoztatás

12. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja

A pályakezdő, 2 év szakmai gyakorlattal nem rendelkező dolgozó gyakornokként alkalmazandó. A gyakornoki idő 2 év E fizetési osztályban, 3 év F fizetési osztálytól. Gyakornoki Szabályzatunk rögzíti a feladatokat.

Szakmai továbbképzésen való részvételt a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet előírja a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét.

Ütemezést a Továbbképzési Terv tartalmazza. Továbbképzés költségét a munkáltató fizeti.

III. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel,

magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újratehermentésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

7. Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érzésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiai szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

IV. Bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata családban a nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes 3 éves egészséges és a 20 hetes 6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján.

1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás)
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségek feldolgozásában,
- a gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalom és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőség teremtés a gondozónővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet megoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

V. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

1. Kapcsolat a szülőkkel

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

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, egyéni kapcsolattartás formák: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás; csoportos kapcsolattartási formák: szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, családi délutánok, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatók, szervezett programok, stb. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni közülük.

A családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, valamint a gyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a gondozónőket, akikre gyermekét bízta. A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenekfelett tiszteletben kell tartani.

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések a csoport gondozónőinek vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedés repertoár bővítésére. A gondozónőktől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait. A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtájuk lehet, pl.: előadás, beszélgetés neves szakemberrel a szülőket érdeklő témákról, étel-, könyv-, játékbemutató szaktanácsadással és adott esetben vásárlási lehetőséggel egybekötve, vagy klub-jellegű családi programok ünnepekhez kapcsolódóan vagy alkalomtól függetlenül bizonyos, kiszámítható rendszerességgel (pl. adventi készülődés, kirándulás). Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a gondozónő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások... stb.) súlyosságát, időbeni elhúzódását.

3. „Saját gondozónő” – rendszer

A „saját gondozónő-rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (5-6-7 gyermek) tartozik egy gondozónőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, fejlődési naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

A „saját gondozónő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a gondozónője (felmenőrendszer).

Az ún. ölelkezési időben - az az időszak, amikor mindkét gondozónő a csoportban van - idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

A „saját gondozónő”-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” gondozónő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

4. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabály határozzák meg [15/1998. (IV.30) NM rendelet 40.§. (2).]. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a gondozónőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

5. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tiszálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg - s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját gondozónő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő

személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

6. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel

1) A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

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

2) 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.

Abban az esetben, ha bölcsőde és óvoda közös intézményként működik, a bölcsődés korú gyermekek ellátása a bölcsődei nevelésre-gondozásra vonatkozó elvi, szakmai-módszertani előírások alapján, személyi és tárgyi feltételek biztosításával történjék, fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés.

3) Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Házi Gyermeorvosi Szolgálat, Gyermejkölcsődei Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekevédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság).

A bölcsődék és a különböző (bölcsődei hálózaton belüli és a családsegítés területén működő) civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást segítheti.

7. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

1) Bölcsőde – Óvoda

Óvodával 2021 szeptember óta összevontan működünk. 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. Példa értékű a két intézmény közötti kapcsolattartás. Megkönnyíti az átszoktatást

- Óvodai rendezvényeken vesznek részt a bölcsődés gyermekeink (Márton- nap).
- Óvodai csoportok bejönnek a bölcsődei csoportba (ballagás stb.) látogatóba.
- Bölcsődei és óvodai dolgozók kapcsolatát a tisztelet és kölcsönös megbecsülés jellemzi.
- Óvoda – bölcsőde közösen szervezi gyermeknapi rendezvényét.

2) Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Család és Gyermekevédelmi Szolgálat

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse havi rendszerességgel részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által tartott jelző teamen, beszámol a bölcsődevezetőnek. A vezető évente részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett települési gyermekvédelmi tanácskozáson, és a tanácskozás többi résztvevőjével javaslatokat fogalmaz meg a gyermekvédelem javítása érdekében.

3) Védőnői szolgálat

A gyermekjóléti szolgálathoz hasonlóan védőnői javaslatra is felvehető gyermek bölcsődébe. Az orvosi tevékenységből adódó feladatok mellett önállóan is látogathat gyermeket, testi, lelki szociális fejlődését nyomon követheti. 2 havonta tisztasági ellenőrzést végez a csoportban. A bölcsődevezetővel kapcsolatot tart.

4) Házi Gyermekorvosi Szolgálat

Bölcsődeorvosunk heti 2 órában rendszeresen látja el orvosi feladatait. Egy gyermek kivételével gyermekink háziorvosa is, így nagy ráhatása van családok szociális helyzetére, gyermekek fejlődésére, fejlettségére.

5) Pedagógiai Szakszolgálattal

VI. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi- lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek tiszteletének kialakítása.

1. Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet gondozónő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a gondozónőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önellátásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

2. Játék

A játék belső szükségletből fakadó, örömteli tevékenység, lényegéhez hozzátartozik az önkéntesség, a szabadon választás.

Tulajdonságai:

- o Örömet szerez
- o A játék önmagáért való
- o Nem feladat
- o Mindig valamilyen aktív részvételt tételez fel a gyermek részéről
- o A csecsemő és kisgyermek fő tevékenysége
- o Gazdagítja ismereteit, tapasztalatait, a világ megismerésének egyik eszköze
- o Megismeri a tárgyak tulajdonságait
- o Eközben gyakorolja az újonnan elsajátított mozgásokat, tevékenységmódokat
- o Megtanul figyelni, egyre hosszabb ideig elmélyülten tevékenykedik
- o Megismeri a nehézségek leküzdésének örömét
- o Fejleszti fantáziáját, megfigyelőkészségét
- o Azért játszik, mert jólesik, mert örömet lel benne, mert saját játékával saját vágyait, törekvéseit valósítja meg.
- o A gyermeki játék a gyermek fejlettségi szintjét tükrözi.

3. Mondóka, ének, zene

A zenei nevelésnek a gyermeki lét egészét át kell hatnia. Fontos a gyermek zenei hallásának, ritmusérzékének, érzékelési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése.

Cél:

1. A gyermek zenei érdeklődésének felkeltése
2. Érzékennyé tegye a környezet hangjai iránt
3. Énekes játékkal, az együtténeklés örömeivel érzelmei gazdagítása

Zenei nevelés feladatai:

- Magyar mondókák megismertetése
- Magyar énekes játékok megismertetése
- Dalolással kedvet keltsen, a mintaadás az önkéntes utánzásra
- Összerendezett mozgásra készítés
- Ritmusérzék fejlesztés

Zenei nevelés tartalma:

- Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában
- Heti rendszerességgel, az évszaknak megfelelő terv alapján

Zenei nevelés feltételei:

Személyi feltétel

- Gondozónő énekeljen
- Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal
- Énekelgetés alkalma, módja korcsoportonként változó
- Többszöri rövid énekelgetése

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Egyszerű kétszólamú énekek éneklése
- Érzékenyek a természet, és környezet hangjára

- Ismeri a dalok, mondókák szövegét, a hozzá kapcsolódó kézmozdulatokat
- Kedvelik az élő zenét, örömet okoz számukra a zene hallgatása

4. Vers, mese

Az érzelmi biztonság megadásának és az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermekeknek érzelmi élményeket adnak. A mese a gyermek érzelmi-értelmi fejlődésének és fejlesztésének legfőbb segítője.

A mesével való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát s a játéktevékenységhez hasonlóan, a mesehallgatás bensőséges állapotban, eleven belső képvilágot jelenít meg.

A mesélés a kisgyermek mentális egészségének elmaradhatatlan eleme.

A gondozónő feladata:

- A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése
- Kívülről tudja a verseket, meséket
- Arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérfje
- A hangerő változtatásával teszi érzékelhetőbbé a gyermek számára
- Kihhasználja a mondókázás nyugtató hatását
- Megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket
- A régi szokások értékét közvetíti

Az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre.

A gondozónő feladata:

- A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése
- Kívülről tudja a verseket, meséket
- Arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérfje
- A hangerő változtatásával teszi érzékelhetőbbé a gyermek számára
- Kihhasználja a mondókázás nyugtató hatását
- Megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket
- A régi szokások értékét közvetíti
- Az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre.

5. Alkotótevékenység

Az alkotó tevékenységekre az egész nap folyamán lehetőséget biztosít a gondozónő. Maga a tevékenység és ennek öröme a fontos, nem a mű, nem az eredmény. Tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás. A gondozónő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez igazodva segítik az alkotó tevékenységek gazdagodását, az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, igényességük alakulását. Igyekszünk kerülni a direkt nevelői ráhatásokat, a gyermek spontán kezdeményezésére építve segítjük az alkotókedv, készség kibontakozását. A gondozónő feladata megismertetni a gyermekeket a különböző anyagokkal, a kézi munka alapelemeivel. Főbb alkotó tevékenységeink: festés (ujjfestés, ecsettel), tépés, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, építés (homokkal, építőkockákkal).

Cél:

- Az építő, ábrázoló, alkotó tevékenység segítése
- A térbeli, formai, színi képzet kialakulása, gazdagítása
- A természet színeire, formáira való ráhangolódás

Feladat:

- Az alkotó tevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása
- Megismertetni a gyereket a különböző anyagokkal, a kézi munka alapelemeivel
- Az egyéni fejlettségnek megfelelő motiválás

A fejlesztés tartalma:

- Képzalkotás: firkalás, rajzolás
- Rajzolás: ceruzával, zsírkrétával, filctollal
- Festés: ujjhegygel, ecsettel, szivaccsal
- Agyagkompozíciók: gyurmával, karcolás, lenyomat
- Képalakítás: tépéssel, vágással, ragasztással, mozaikkészítés
- Plasztikai munkák: egyszerűbb ajándéktárgyak készítése
- Építés: hóval, homokkal, építőkockával

A fejlődés várható jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Szívesen fajzol, egyszerű formát másol
- Rajzait meg is nevezi
- Ollóhasználat kezdete
- Nagy szemű gyöngyöt fűz
- Tökéletes ceruzafogás
- Felismerhető formákat rajzol

6. Egyéb tevékenységek

a) Környezet-természet megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a közvetlen és tágabb természeti- emberi- tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését. A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő eligazodáshoz szükségesek. A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek a birtokába jut. Felismeri a mennyiségi, alak, nagyságbeli és téri viszonyokat. A gondozónó lehetővé teszi a gyermekek számára a környezet megismerését. Alkalmat, időt, helyet biztosít a spontán és szervezett tapasztalat és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és biztonságos életvitel szokásainak alakítására. A környezettel való ismerkedés a kisgyermek születését követő, a fejlődését alapvetően befolyásoló, az életkor növekedésével egyre táguló, az ismeretszerzésben alapvetően mélyülő folyamat.

Cél: Környezeti kompetencia megalapozása

A gyermekek tevékenységébe ágyazva minél gazdagabb ismeret átadás a szűkebb, és tágabb környezetről. Lehetőség biztosítása a megannyi tapasztalatszerzésnek természetes élethelyzetben.

Feladat:

- A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatszerzés a közvetlen, és a tágabb környezetről.
- A valóság felfedezése során a pozitív élmények feldolgozása
- Elegendő idő, és alkalom biztosítása
- Spontán, és szervezett ismeretszerzés lehetősége
- Környezettudatos magatartás megalapozása.
- Szelektív hulladékgyűjtés.
- Környezetbarát szemlélet közvetítése partnereink felé.

- Környezetbarát intézmény

b) Munka jellegű tevékenységek

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka jellegű játékos tevékenység (az önkiszolgálás, segítség, környezet, növénygondozás). A gyermek munka jellegű tevékenysége önkéntes, örömmel, szívesen végzett játékos tevékenység. A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének fontos lehetősége. Társkapcsolatok alakításának eszköze. A gondozónőtől a gyermekkel való együttműködést, folyamatos és pozitív értékelést igényel.

7. Mozgás

A mozgás szerepe a személyiség fejlődésében, a kompetencia kialakulása szempontjából nagyon fontos.

A környezet és a saját testből eredő ingerek hatására megismeri a világot, gondolkodása fejlődik, beszéde megindul, kibontakozik. Önérvényesítésében eszközként használja saját testét és mozgásos megnyilvánulásait, mindennek kiemelt szerepe van a személyiségfejlődés szempontjából.

Célunk a gyermek sokoldalú, harmonikus személyiségének fejlesztése életkorilag a legmegfelelőbb tevékenységi forma segítségével. Eszközökben gazdag mozgáslehetőség biztosítása.

Nevelőmunkánkban igyekszünk kihasználni a nagymozgások és a finommotorika fejlesztésének lehetőségeit.

A mozgás javarészt a zene, mondókák által felkeltett érzések mozgásos kivitelezésére épül.

A nap meghatározott szakában a gondozónővel közösen mondókázva, énekelve végzik a játékos tornát a gyermekek.

Ezen kívül különböző mozgásfejlesztő játékokkal rendelkezünk, amelyek elősegítik a benti és az udvari, kis és nagymozgás lehetőségét.

A mozgáskészség fejlesztése:

- Testérzékelést fejlesztő játékok (ölbeli, kézfogós játékok)
- Fogás fejlesztése (tologatós, kalapálós játékok, gombos játékok, asztali játékok, különböző tapintású anyagok)
- Egyensúlyérzék fejlesztése (tornapad, bordásfal, csúszda)
- Ritmikus járás (karikák segítségével)
- Hintajátékok (libikóka)
- Ugró játékok (ugráló labda, ugráló csacsi, trambulin)

A mozgáskészség tartalma:

- Kötetlen formában (csoportszobában, udvaron)
- Heti rendszerességgel, előre felépített konkrét fejlesztés

A mozgásfejlesztés feltételei:

- Hely:
- csoportszobánkban kialakított rész ad helyet a mozgásos gyakorlatok elvégzésére.
 - az udvaron nagyobb hely van a mozgásra, ezért ennek lehetőségét kihasználjuk.

- Eszközök:
- mozgásfejlesztő eszközök
 - játékszerek változatos tevékenységekhez

Gondozónő: a csoportban dolgozó mindkét gondozónő nagy hangsúlyt fektetve szervezi meg mind a mindennapos mozgást mind a heti rendszerességgel beiktatott mozgásos

kezdeményezéseket.

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Szereti és igényli a mozgást.
- Egyensúlyérzéke stabil.
- Minden lépcsőfokra egyet lép, váltott lábbal
- Fürge a mozgása
- Rövid ideig tud fél lábon állni
- Lendíti a karját járás közben
- Ügyesen használja a 3 kerekű biciklit

8. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye. A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és / vagy információszerzési folyamat tanulás, amely tartós változást idéz elő viselkedésben és / vagy a gondolkodásban.

A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a gondozónő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés, szokás kialakítás. A gondozónő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során alkalmazott módszereiben figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direktbben kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek más az anyanyelvük, mint a nemzetni nyelv.

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

VII. Gyermeki tevékenységek havi tervezete (MINTA)

2019. OKTÓBER

Hét	Vers-mese	Ének-zene énekes játékok	Rajzolás, mintázás, kézimunka	Mozgás	Külső világ tevékeny megismerése
1. hét	Móricz Zsigmond: A török és a tehének	Szabó Lőrincz: Falusi hangverseny Csanádi Imre: Hangverseny	Különböző állatminták színezése	Állatutánzó mozgások (nyusziugrás, kutyajárás, golyajárás..)	Gyümölcsnap: alma
2. hét	Móra Ferenc: A cinege cipellője	Ősz szele zűmmög... Somvirág, somvirág..	Levél minta festése	Futásgyakorlatok	Őszi időjárás megfigyelése
3. hét	Nemes Nagy Ágnes: Gesztenye falevél	Geszténye úrfi Gesztenye Guszti	Barkácsolás gesztenyéből Gesztenyebábu készítése	Szökkelések	Geszténye gyűjtés, őszi termésekkel való ismerkedés
4. hét	Móra Ferenc: A kesztyű	Érik a szőlő	Szőlő mintára nyomdázás parafadugóval	Lábtorna	Szőlőmust készítés
5. hét	Móricz Zsigmond: Icipicipiri	Sütőtök mondóka	Tök minta színezése zsírkrétával	Egyensúlyozó járás	Sütő tök kóstolása

2019. NOVEMBER

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsöde
 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
 E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
 Tel.: 0634/493-177

Időpont	Vers-mese	Ének-zene énekes játékok	Rajzolás, mintázás, kézimunka	Mozgás	Külső világ tevékeny megismerése
hétfő	Csukás István: Sün Balázs Csukás István: Sün mese	Gryllus Vilmos: Szúrós gombóc	Süni mintára préselt falevelek ragasztása	Labdajátékok	Őszi termések gyűjtése
hétfő	Verseghy Erzsébet: Libanátha	Száz liba egy sorba	Liba mintára vattacsomó ragasztása	Járásgyakorlatok, (törpejárás, óriásjárás)	Beszélgetés a libáról, (színe, hangja, lakhelye...)
hétfő	Csanádi Imre: Gomba	Gomba, gomba, nincsen semmi gondja	Gomba minta ragasztása	Ritmikus mozgástánc	Falevél gyűjtés
hétfő	Kányádi Sándor: fázik Aki	Fújja a szél a fákat... Esik az eső, dörög az ég..	Sapka minta színezése	Talajtorna	Őszi-téli öltözködésről beszélgetés

2019. DECEMBER

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
 E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
 Tel.: 0634/493-177

létf	Vers-mese	Ének-zene énekes játékok	Rajzolás, mintázás, kézimunka	Mozgás	Külső világ tevékeny megismerése
hét	Donászy Magda: Télapóhoz Gazdag Erzsí: Hull a hó	Suttog a fenyves... Télapó itt van.. Jön már, jön már, Mikulás, Mikulás, Mikulás..	Piros csizma minta festése ujjpötytyőzéssel Télapó minta szakállának ragasztása vattacsomóval	Tánc-ritmikus mozgás	Téli időjárás megfigyelése
hét	Szép Ernő: Hó Csanádi Imre: Hólabda	Ember, ember, december.....	Sógyurmából hógolyó hóember készítése	Gimnasztikai gyakorlatok	Hógolyózás
hét	Weöres Sándor: Száncsengő	Kiskarácsony, nagykarácsony Betlehem kis falucskában	Karácsonyfa minta díszítése	Futásgyakorlatok	Madáretetés, madáretető elhelyezése
hét					

2019. JANUÁR

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
 E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
 Tel.: 0634/493-177

ét	Vers-mese	Ének-zene énekes játékok	Rajzolás, mintázás, kézimunka	Mozgás	Külső világ tevékeny megismerése
hét	Enyedi György: Hóember	Hóembernek se keze, se lába Hóember, hóember	Hóember minta ragasztása	Ülőhelyzetben lábtorna	Udvaron hóember készítés
hét	Várfalvy Emőke: Mondóka a fogmosáshoz	Várfalvy Emőke: Fognyűvő-űző	Fogkefe minta színezése	Egyensúlyozó járás gyakorlása	Gyümölcsnap: Banán
hét	Szép Ernő: Hó	Weöres Sándor: Nagy a hó igazán	Téli kép készítése tenyérlenyomatból	Hossztengely körüli gurulás gyakorlása matrac segítségével	Madáretetés
hét	Szabó Lőrinc: a hó	Kányádi Sándor: Aki fázik	Kesztyű minta színezése zsírkrétával	Labdajátékok	Udvaron hógolyó készítése

2019. FEBRUÁR

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
 E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
 Tel.: 0634/493-177

Hét	Vers-mese	Ének-zene énekes játékok	Rajzolás, mintázás, kézimunka	Mozgás	Külső világ tevékeny megismerése
1. hét	Nemes Nagy Ágnes: Ki ette meg a málnát	Brumm, brumm, Brúnó Bujj-bujj medve Dirmeg, dörmög a medve	Medve minta dekorálása ragasztással	Fogójátékok	A szabadban árnyékok megfigyelése
2. hét	Csoóri Sándor: Farsangi kutyabál	Gryllus Vilmos: Maszkabál	Bohóc minta színezése	Tánc ritmikus mozgás	Gyümölcsnap: Körte
3. hét	Czeglédy Gabriella: Farsang	Itt a farsang, áll a bál Hopp Juliska	Farsangi állarc minta dekorálása ujjpöttyözéssel	Talajtorna	Gyümölcsnap: Alma
4. hét	Pálfalvi Nándor: Farsang	Jancsi bohóc a nevem Egy boszorka van	Farsangi fánk készítése (gyurmázás)	Tánc, ritmikus mozgás	Bimbózó fák megfigyelése

2019. MÁRCIUS

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
 E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
 Tel.: 0634/493-177

Hét	Vers-mese	Ének-zene énekes játékok	Rajzolás, mintázás, kézimunka	Mozgás	Külső világ, tevékeny megismerése
1. hét	Zelk Zoltán: Tavaszi dal Zelk Zoltán: Ibolya	Mély erdőn ibolyavirág	Ibolya minta színezése zsirkrétával	Szökdelések	Udvarra kimenetel, szabadban mozgás
2. hét	Zelk Zoltán: Hóvirág	Reggeli harmat.... Tavaszi szél vizet áraszt..	Hóvirág minta festése ujjpötttyözéssel	Lábtorna ülőhelyzetben	Ébredő természet megfigyelése
3. hét	Donászi Magda: Szél, szél	Hóc, hóc katona Gyí, gyí paripa Így lovagolnak a hölgyek....	Magyar zászló minta színezése	Egyensúlyozó járás	Séta a bölcsőde körül
4. hét	Varga Katalin: Eső, ess	Száraz tónak nedves partján....	Hal minta festése	Járásgyakorlatok	Virágszedés

2019. ÁPRILIS

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
 E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
 Tel.: 0634/493-177

Hét	Vers-mese	Ének-zene énekes játékok	Rajzolás, mintázás, kézimunka	Mozgás	Külső világ tevékeny megismerése
1. hét	Jékely Zoltán: három pillangó A	Icipici pillangó Lepke, lepke...	Pillangó minta díszítése ragasztással	Labdajátékok	Tavaszi időjárás megfigyelése
2. hét	Zelk Zoltán: Gólya, gólya	Gólya, gólya, gilice Hosszú lábú gólya bácsi	Gólya minta tollainak ragasztása vattacsomóval	Hossztengely körüli gurulás gyakorlása matrac segítségével	ibolya szedés
3. hét	Kormos István: nyulacska csengője A	Hová mégy te kisnyulacska? Gyuszi nyuszi fekszik...	Tojásfestés	Járásgyakorlatok	Répanap: répát eszünk
4. hét	Végh György: Kleofás a didergő tojás	Nyuszi fülét hegyezi... Erdő szélén házikó	Húsvéti kép dekorálása, színezése	Gyakorlatok hullahopp karika segítségével	Tavaszi virágok megfigyelése

2019. MÁJUS

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
 E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
 Tel.: 0634/493-177

Hét	Vers-mese	Ének-zene énekes játékok	Rajzolás, mintázás, kézimunka	Mozgás	Külső világ tevékeny megismerése
1. hét	Gyulai Pál: Édesanyám napján	Orgona ága.. Ültem ringó kis ladikon... Már megjöttünk ez helyre...	Anyáknapi ajándék készítése, piros szív dekorálása ragasztással	Tánc-ritmikus mozgás	Feltöltődés a szabadban, önfelelt játék
2. hét	Volt egyszer egy katica...	Katalinka szállj el... Héptettes katicabogár....	Katica mintára fekete korongok ragasztása	Lábtorna	Séta a bölcsőde körül
3. hét	Mándy Stefánia: Labda	Pöttyös labda	Labda mintára ujjpöttyözés technikával festés	Fogójátékok	Homokozás, motorozás
4. hét	Dáma Lovag Erdős Anna: Gyermeknapra	Május, május az idő csodaszép	Lufi minta dekorálása ragasztással	Labdajátékok	Aszfaltrajz a szabadba

2019. JÚNIUS

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
 E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
 Tel.: 0634/493-177

Hét	Vers-mese	Ének-zene énekes játékok	Rajzolás, mintázás, kézimunka	Mozgás	Külső világ tevékeny megismerése
1. hét	Szabó Lőrinc: Kicsi vagyok én...	Cifrapalota	Bölcsődei jelek minta dekorálása	Egyensúlyozó járás	Önfeledt játék a szabadban
2. hét	Varga Katalin: A kesztyű lakói nyaralni mennek	Megy a hajó a Dunán..	Hajó minta ragasztása	Szökdelések	Nyári időjárás megfigyelése, papírhajó hajtogatás
3. hét	Mi van ma, mi van ma, piros pünkösdi napja...	Két szál pünkösdrózsa	Rózsa minta dekorálása ragasztással	Labdajátékok	Gyümölcsnap: Dinnye
4. hét	Csanádi Imre: Naphívogató	Süss fel nap....	Nyári kép színezése zsírkrétával	Futásgyakorlatok	Nyári öltözködésről beszélgetés

VIII. Napirend évszakonként

1. Tavaszi napirend

- 6.30-8.00: Gyermek folyamatos átvétele, közben szabad játékos tevékenység
8.00-8.15: Előkészület a reggelihez, bilizés, wc-zés, tisztálkodás
8.15-8.45: Reggeli
8.45-10.00: Játék a csoportban (tornázunk, énekelünk, mondókázunk)
10.00: Tízórai elfogyasztása
10.00-11.15: Szabad játékos tevékenység időjárástól függően a szabadban, udvaron (bicikli, homokozó játékok), teraszon, illetve a csoportszobában
11.00-11.30: Előkészület az ebédhez, bilizés, wc-zés, tisztálkodás
11.30-12.00: Ebéd, majd folyamatos fogápolás, tisztálkodás, előkészület a pihenéshez
12.00-14.30: Pihenő idő
14.30-14.45: Ébredés sorrendjében bilizés, wc-zés, tisztálkodás, előkészület az uzsonnához
14.45-15.00: Uzsonna
15.00-16.30: A gyermekek hazaadása, közben folyamatos szabad játéktevékenység
16.30: Bölcsőde zárása

2. Nyári napirend

- 6.30-8.00: Gyermek folyamatos átvétele, közben szabad játékos tevékenység
8.00-8.15: Előkészület a reggelihez, bilizés, wc-zés, tisztálkodás
8.15-8.45: Reggeli
8.30-10.00: Játék a csoportban
10.00: Tízórai elfogyasztása (időjárástól függően az udvaron vagy a csoportban)
10.00-11.15: Szabad játékos tevékenység időjárástól függően a szabadban, udvaron (bicikli, homokozó játékok, labda), teraszon, illetve a csoportszobában
11.15-11.30: Előkészület az ebédhez, bilizés, wc-zés, tisztálkodás
11.30-12.00: Ebéd, majd folyamatos fogápolás, tisztálkodás, előkészület a pihenéshez
12.00-14.30: Pihenő idő
14.30-14.45: Ébredés sorrendjében bilizés, wc-zés, tisztálkodás, előkészület az uzsonnához
14.45-15.00: Uzsonna
15.00-16.30: A gyermekek hazaadása, közben folyamatos szabad játéktevékenység
16.30: Bölcsőde és óvoda zárása

3. Őszi napirend

- 6.30-8.00: Gyermek folyamatos átvétele, közben szabad játékos tevékenység
8.00-8.15: Előkészület a reggelihez, bilizés, wc-zés, tisztálkodás
8.15-8.45: Reggeli
8.45-10.00: Játék a csoportban (tornázunk, énekelünk, mondókázunk)
10.00: Tízórai elfogyasztása
10.15-11.15: Szabad játékos tevékenység időjárástól függően a szabadban, udvaron (bicikli, homokozó játékok), teraszon, illetve a csoportszobában
11.15-11.30: Előkészület az ebédhez, bilizés, wc-zés, tisztálkodás
11.30-12.00: Ebéd, majd folyamatos fogápolás, tisztálkodás, előkészület a pihenéshez
12.00-14.30: Pihenő idő
14.30-14.45: Ébredés sorrendjében bilizés, wc-zés, tisztálkodás, előkészület az uzsonnához
14.45-15.00: Uzsonna
15.00-16.30: A gyermekek hazaadása, közben folyamatos szabad játéktevékenység
16.30: Bölcsőde és óvoda zárása

4. Téli napirend

- 6.30-8.00: Gyermek folyamatos átvétele, közben szabad játékos tevékenység
8.00-8.15: Előkészület a reggelihez, bilizés, wc-zés, tisztálkodás
8.15-8.45: Reggeli
8.45-10.00: Szabad játékos tevékenység, éneklés, mondókázás.
10.00: Tízórai elfogyasztása
10.15-12.15: Időjárástól függően mozgás a szabadban, udvaron, teraszon, illetve a csoportszobában tornaszer használata
11.30-12.00: Ebéd, majd folyamatos tisztálkodás, előkészület a pihenéshez
12.00-14.45: Pihenő idő
14.45-15.00: Ébredés sorrendjében bilizés, wc-zés, tisztálkodás, előkészület az uzsonnához
15.00-15.15: Uzsonna
15.15-16.30: A gyermekek hazaadása, közben folyamatos szabad játéktevékenység
16.30: Bölcsőde és óvoda zárása

IX. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére

- Nagyon sok területen a gyermek önálló, egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, Legfeljebb apró segítséget igényel.
- Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
- Környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben.
- Gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel-gyermekkel.
- A gyermekek többsége szobatiszta.

X. Dokumentáció

1. Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Dolgozókról:
 - „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok” (C.3151-2/A).
 - Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (A.3510-217).
- Ellátottakról:
 - Felvételi könyv (SZ. NY.3354-10 r.m.sz.ny.), vagy számítógépes adatnyilvántartás.
 - 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről”.
 - Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4) bek.
 - Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2) bek.
 - Havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek....%, gondozott gyerekek....%.
 - A személyi gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet.
 - Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díjkezdvezmény – elszámolása.
 - Hatósági bizonyítvány, illetve igazolás, határozat a 3 vagy több gyerekes illetve tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.
 - Ingyenes étkezés – önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról.
 - Kérelem étkezési támogatáshoz – helyi önkormányzat határozata.
 - KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.
 - Heti étrend (gazdasági ügyintézővel vagy élelmezésvezetővel).

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

- Fertőző betegségekről történő kimutatás.
- Tetvességi nyilvántartás – a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján.
- Költségvetés (gazdasági ügyintézővel).
- Szakmai Program készítése
- Elkészíti az SzMSz-t, kötelező mellékleteit, függelékeit, valamint az intézmény Belső Szabályzatait. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása (B.18-50 r.sz.).
- Dolgozók jelenléti kimutatása
- Személyi anyagok vezetése.
- Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás gyermekvédelmi törvény 15. § (8) bek.
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.
- Élelmezés egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása.
- Kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Munkavédelmi napló vezetése.
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

2. Gondozónők által vezetett nyilvántartások

- Csoportnapló naponta
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete.
- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.)
(a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
 - családlátogatásról feljegyzés
 - percentil tábla (fiú 3341-46/b, lány 3341-45/b)
- Üzenő füzet:
 - beszoktatás folyamata
 - a nap folyamán új tevékenység fejlődésbeli változás
 - események, köszöntők, stb.
 - gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján)
- Fejlődési napló
 - a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve.

A szervezeti felépítéstől függően a feladatok átcsoportosíthatók.

XI. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását- nevelését bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

2. A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

3. A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

4. A bölcsődei gondozónőknek és technikai személyzetnek biztosítani kell, hogy

- megfelelő munkakörülmények mellett dolgozhassanak,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

5. A fenti jogok megsértése esetén az alábbi szervekhez fordulhatnak panasszal:

- Gyermekjogi képviselő:
Berze Mariann Komárom- Esztergom megye egész területe
mariann.berze@jib.emmi.gov.hu
+36 20 4899 565
- Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

6. A panaszjog gyakorlásának módja:

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy **Érdekképviseleti Fórumánál** az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.

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

1. Érdekképviseleti Fórum tagjai választás alapján:
 - a) ellátásban részesülő gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő,
 - b) intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő,
 - c) a fenntartó részéről 1 fő,
2. Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége 5 évre szól. A tagsági jogviszony megszűnik:
 - a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) az intézményi jogviszony megszűnésével,
 - d) a tag halálával.
3. A megüresedett tagsági helyre 30 napon belül új tagot kell választani.
4. Az érdekképviseleti fórum alakuló ülésén tagjai sorából elnököt választ.
5. Az érdekképviseleti fórum működésének részletes szabályait a bölcsőde házirendje tartalmazza.

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

7. Az érdekképviselői fórum tagjai és elérhetőségük:

Az Érdekképviselői Fórum tagjai és elérhetőségük a bölcsőde hirdetőtábláján olvasható.

XII. Bölcsődére vonatkozó törvények

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény.**
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény.**
- Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény.**
- Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény.**
- Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló **2013. évi CCXXX. törvény.**
- Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló **2014. évi C. törvény.**
- A közoktatásról szóló **1993. évi LXXIX. törvény.**
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.**
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.**
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és a felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet.**
- A nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló **513/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet.**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet.**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Kormányrendelet.**
- Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központtról szóló **214/2012. (VII. 30.) Kormányrendelet.**

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.**
- A helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról szóló **29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet.**
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet.**
- A játszótéri eszközök biztonságáról szóló **78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet.**
- A pedagógiai szakszolgálatokról szóló **1/2013. (II. 26.) EMMI rendelet.**
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.**
- Vértessomló Község Önkormányzata Képviselő-testületének **28/2015. (XII. 30.) önkormányzati rendelete**

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

XIII. MELLÉKLET

1. Megállapodás-tervezet

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde intézményének módosított Szakmai Programját két fő gondozónő, két igen szavazattal elfogadta. Elfogadás tényét a gondozónők az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Pfiszterer Klaudia
kisgyermeknevelő
szakmai vezető

.....
Somlóiné Máhr Zsuzsanna
kisgyermeknevelő

.....
Könyvesné Beutl Anita
Intézményvezető

Vértessomló, 2021. 09. 01.

MEGÁLLAPODÁS

A gyermek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez

- mely létrejött a Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde és
- szülő / törvényes képviselő – a továbbiakban ellátást igénylő -
között a mai napon az ellátást igénylő gyermeke bölcsődei ellátásáról.

A gyermek neve: Születési hely, idő:.....

Anyja születéskori neve:

Lakcím:

A bölcsődei ellátás **kezdő időpontja**:; **tartama**:Határozott / Határozatlan

1. A bölcsőde biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke számára:

- a bölcsődei ellátás *alapelveire* épülő *szakszerű gondozás – nevelés,*
- napi *négyzseri étkezés,* a nyugodt alvás, pihenés biztosítása,
- a gyermek *szabad levegőn* tartózkodásának biztosítása,
- az *önálló játéktevékenység* támogatása, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztés,

2. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a **napi térítési díj****Ft,** melyet az intézmény fenntartója – Herend Város Önkormányzata évente legfeljebb kétszer megváltoztathat. A térítési díj változásáról az ellátást igénylő szülő értesítést kap. A térítési díjat előre, a tárgyhónap 15-ig kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét nyilvántartásba veszi. Díjhátralékról negyedévente tájékoztatja a fenntartót, a térítési díjhátralék behajtása, vagy behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

3. A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve:

lakcíme:

TAJ száma: **Adószáma:**

4. A bölcsődei ellátás **megszűnik:**

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével
- a szülő, egyéb törvényes képviselő bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte
- bölcsődei nevelési év végén, (augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét. (15/1998. /IV. 30/ NM rendelet 43 §. /3/ bekezdés.)

5. Az intézményvezető **tájékoztatja** továbbá a szülőt az alábbiakról:

- az *ellátás tartalma és feltételei:* a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, kisgyermek nevelői munkavégzésük munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való

részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik. (1997. évi XXXI. törvény 41. §. /1/ bekezdés)

- A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló időskorú személy nevel, vagy akivel együtt három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni. (1997. évi XXXI. törvény 41. §. /2/ bekezdés)
- A gyermek napközbeni ellátását biztosítani kell, ha azt a jegyző a védelembe vétel (Gyvt. 68.§. a./ pontja) során elrendeli.
- *Az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó dokumentáció:* üzenő füzet, egészségügyi törzslap, fejlődési lap és napló, IX. számú adatlap;
- *az érték és vagyonmegőrzés módja:* a gyermekeknek zárható szekrénye van. A bejárati ajtók, kapuk napközbeni zárva tartásáról a bölcsőde gondoskodik. Az érkezés és távozás időtartama alatt a szülők figyelmet fordítanak a kapuk csukott állapotára.
- fizetendő térítési díjról
- *az intézmény házirendje:* a melléklet szerint;
- *a panaszjog gyakorlásának módja:* A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá gyerekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. A Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője: Ruska Mónika, elérhetősége: 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57. 06-34/593-177 e-mail: vertessomloiovoda@gmail.com, a bölcsőde szakmai vezetője: Pfiszterer Klaudia, elérhetősége: 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57. 06-34/593-177 e-mail: vertessomloibolcsode@gmail.com
- *az érdekképviselői fórum:* A Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsődében működő érdekképviselői fórum tagjai és elérhetőségük a gyermekük üzenő füzetében és a csoportszobához tartozó átadókban a faliújságra kifüggesztve találják meg.
- TAJ alapú nyilvántartást

Az ellátást igénylő a **Házirend** egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házirend a szülőkre és hozzátartozóikra egyaránt vonatkozik.

Gyermek étkeztetésre vonatkozó tájékoztatást szóban és írásban a szülő megkapta.

A szülő **nyilatkozik** arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelemhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint, ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.

Fenti tájékoztatás megtörténtéről, jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatközlésben beállott változásokról.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.
E-mail: vertessomloiovoda@gmail.com
vertessomloibolcsode@gmail.com
Tel.: 0634/493-177

Vértessomló,

.....
szülő (törvényes képviselő)

P.H.

.....
intézményvezető

Sz.ig. száma:

Vértessomló, 20..... év hó nap

[Ide írhat]

Vértessomlói Német Nemzetiségi

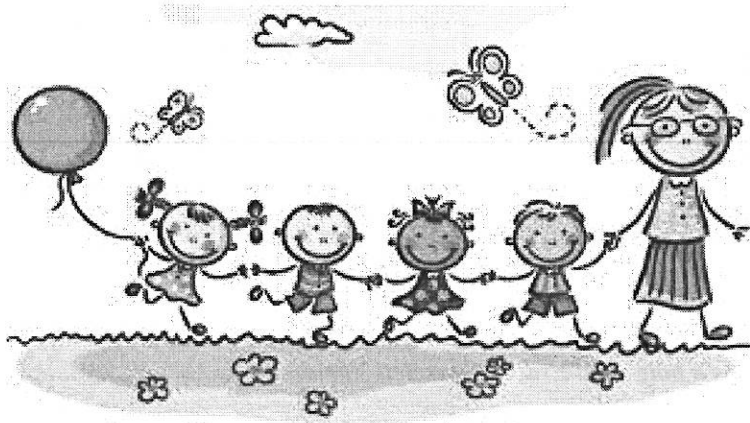
Óvoda és Bölcsőde

OM: 202325

Szervezeti és Működési Szabályzat

Vértessomlói Német Nemzetiségi

Óvoda és Bölcsőde



2021.

Tartalom

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde	1
1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. <i>A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja.....</i>	<i>4</i>
1.2. <i>A szervezeti és működési szabályzat célja.....</i>	<i>5</i>
1.3. <i>A szervezeti és működési szabályzat feladata.....</i>	<i>5</i>
1.4. <i>A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....</i>	<i>6</i>
1.5. <i>A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele</i>	<i>6</i>
2. Intézmény általános jellemzői	7
2.1. <i>Az intézmény adatai.....</i>	<i>7</i>
2.2. <i>Az intézmény alaptervékenysége, típusa</i>	<i>8</i>
2.3. <i>Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....</i>	<i>10</i>
3. Az intézmény szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája	11
3.1. <i>Szervezeti felépítés.....</i>	<i>11</i>
3.1.1. Intézményvezető.....	12
3.1.2. Intézményvezető-helyettes.....	13
3.1.3. Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.....	14
3.2. <i>A vezetők közti együttműködés.....</i>	<i>14</i>
3.3. <i>Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	<i>15</i>
3.4. <i>Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök.....</i>	<i>16</i>
3.5. <i>Belső kapcsolattartás</i>	<i>17</i>
4. Intézményi kommunikáció, információátadás.....	19
4.1. <i>Az intézményben folyó belső tudásmegosztás.....</i>	<i>20</i>
4.2. <i>Kapcsolattartás a szülői szervezettel.....</i>	<i>21</i>
4.3. <i>Kapcsolattartás a bölcsődei Érdekképviseleti Fórummal</i>	<i>22</i>
5. A működés rendje.....	23
5.1. <i>Nyitvatartási rend</i>	<i>23</i>
6. Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	24
6.1. <i>A vezetők benntartózkodása.....</i>	<i>24</i>
6.2. <i>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és amunkavégzés általános szabályai.....</i>	<i>25</i>
6.2.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje	26
6.2.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje	26
6.2.3. Konyhai dolgozó helyettesítésének elvi rendje	27
6.3. <i>A szülők és közvetlen hozzátartozók benntartózkodása</i>	<i>27</i>
6.4. <i>Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....</i>	<i>27</i>

[Ide írhat]

7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	28
8.	Külső kapcsolatok	29
9.	Létesítmények, helyiségek használati rendje.....	38
10.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokhitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	38
11.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	39
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
12.1.	Intézményi védő, óvó előírások	41
12.2.	Az intézmény balesetvédelmi szabályai.....	41
12.3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	42
13.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai	43
	Mellékletek.....	44
	A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok	44
	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	44
	Függelék.....	46
	Munkaköri leírás minták.....	46
	Intézményvezető munkaköri leírása.....	46
	munkavállaló.....	58
	Óvodapedagógus munkaköri leírása	59
	A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	66
	Óvodai dajka munkaköri leírása	73
	Kisgyermeknevelő munkaköri leírása.....	82
	Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírása.....	90
	Bölcsődei dajka munkaköri leírása	93

1. Általános rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában meghatározott előírások alapján készül el.

A Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény SZMSZ-ét, intézményünk nevelőtestülete, az óvodában működő szülői szervezet, valamint a bölcsődei érdekképviseleti fórum véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ rendelkezései összhangban állnak az intézményi alapidokumentumokkal.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Nkt. törvény /
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet

[Ide írhat]

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./ ,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./ ,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./ ,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény ,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

- a fent felsorolt jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy meghatározza a Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörbe nem utalt.

[Ide írhat]

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Személyi hatálya kiterjed

- intézményvezetőre,
- az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda és bölcsőde épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, az intézményi nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére,
- az intézmény képvisellete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Időbeni hatálya kiterjed

Az óvodai nevelés és bölcsődei nevelés-gondozás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda és bölcsőde külső képviselletei alkalmaira.

1.5. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.].

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény szülői szervezete, és a bölcsődei érdekképviseleti fórum *előzetes véleményezési jogot* gyakorol.

Az SZMSZ a fenntartói ellenőrzést és egyetértést követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

[Ide írhat]

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Közzététele:

Az SZMSZ megtekinthető az óvoda és bölcsőde többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program, Bölcsőde Szakmai Programja) együtt az intézmény irodájában, Vértessomló község honlapján olvasható. Tájékoztatást a szabályzatról az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes ad.

A dokumentumok megtekinthetők a

https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso!/KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/202325

oldalon. A lehetőségekre a szülői értekezleteken, valamint a hirdetőtáblákon hívjuk fel a szülők figyelmét.

2. Intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2823 Vértessomló Ady Endre u. 57.

Elérhetőségeink:

- Telefon.: 34/493-177
- E-mail:vertessomloiovoda@gmail.com; vertessomloibolcsode@gmail.com
- Csoportszám: 2 óvodai csoport és 1 bölcsődei

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 50 fő óvodás (mely létszám a fenntartó engedélyével 20%-al átléphető) + 12-14 fő bölcsődés.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: óvodában 7 fő, bölcsődében 3 fő,

Intézmény OM azonosítója: 202325

A fenntartó neve: Vértessomló Község Önkormányzatának képviselő-testülete

[Ide írhat]

Alapítója: Vértessomló Község Önkormányzata.

A költségvetési szerv alapításánál figyelembe vett jogszabályi rendelkezések: Áht. 7/A.§, 8.§, 8/A.§, Nkt. 21.§, Nkt. 22.§.

Alapítás időpontja: 2013. 01. 01.

Alapító okirat kelte: dátumbélyegző szerint

Alapító okirat száma: 1042-3/2021.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Vértessomló Község Önkormányzata (székhelye: 2823 Vértessomló Rákóczi utca 63.) látja el.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata: Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Deutscher Nationalitäten Kindergarten und Kinderkrippe Schemling 2823 Vértessomló Ady Endre utca 57. Adószám: 15806431-1-11

Az intézmény körbélyegzőjének felirata, lenyomata: Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Vértessomló-Deutscher Nationalitäten Kindergarten und Kinderkrippe Schemling

2.2. Az intézmény alaptevékenysége, típusa

A köznevelési intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású, egységes óvoda-bölcsőde.

Óvoda

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek 3 (szabad férőhely esetén 2,5 éves) korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott - óvodai pedagógiai program alapján folyik.

Bölcsőde

A bölcsődei ellátás keretében biztosítja 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását. Feladata a dolgozó anyák, valamint a szociálisan és mentálisan intézményes ellátásra szoruló családok gyermekeinek szakszerű nevelése, gondozása.

[Ide írhat]

Biztosítja a gyermekek testi és szellemi fejlődését napirend kialakításával és egyénre szabott nevelési módszerek alkalmazásával.

Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek által, nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 1. a) pontja alapján óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) szerinti gyermekétkeztetés feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 36. §-a szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatai. Nemzetiségi feladatok ellátása, német nyelv ápolása, néphagyományok, szokások felkutatása és gyakorlása a nevelési programban megfogalmazottak szerint.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) szerinti gyermekétkeztetés feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás.

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai, gyermekétkeztetés feladatai.

[Ide írhat]

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása napközbeni gyermekfelügyelet ellátás útján
7	104031	Gyermekek bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv **gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.** Vértessomló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés felett az intézményvezető jogosult rendelkezni.

Adószám: 15806431-1-11

Az Intézmény belső ellenőrrel nem rendelkezik. A **belső ellenőrzési feladatokat a Vértessomló Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el.**

Az **intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett** – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

[Ide írhat]

3. Az intézmény szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája

3.1. Szervezeti felépítés

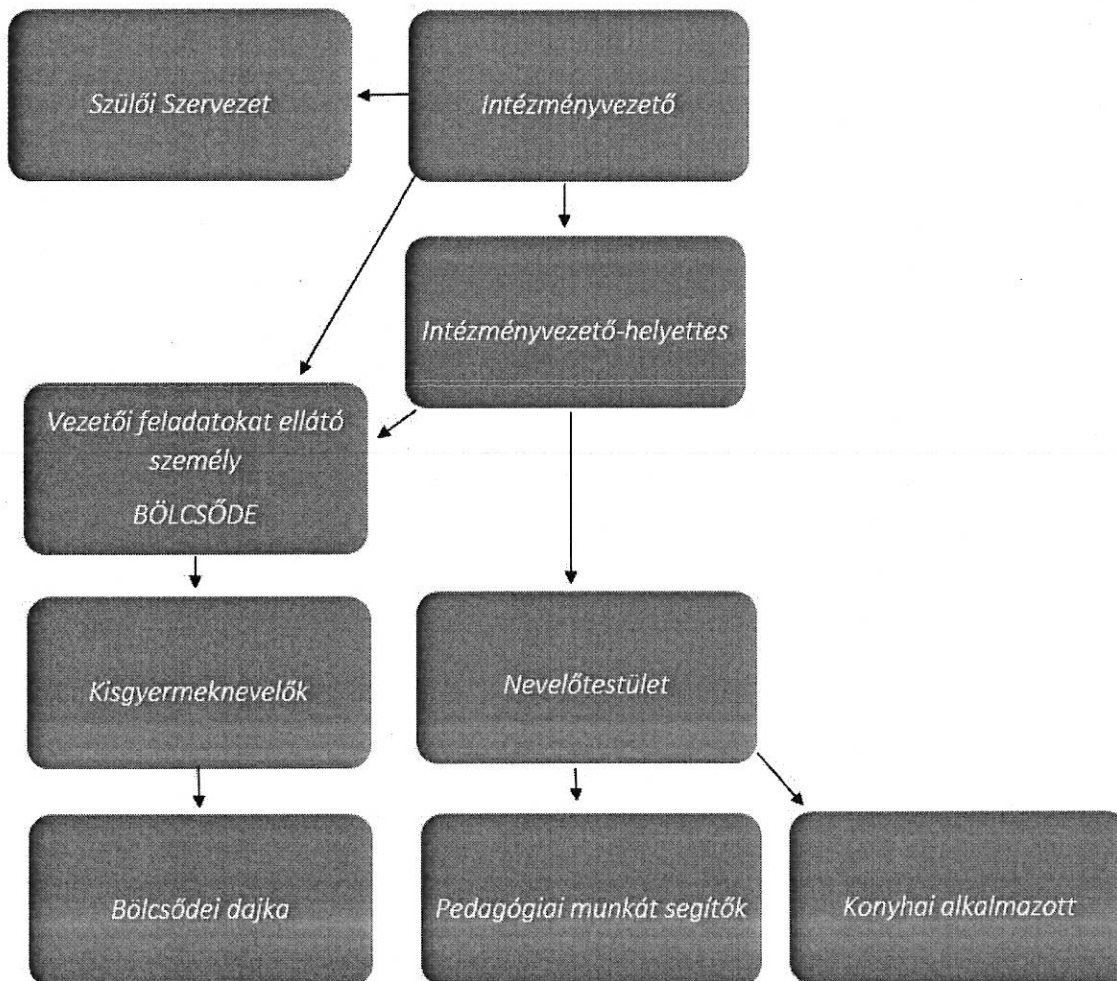
Magasabb vezető beosztású: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Vezető beosztású: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.

Nevelőtestület: az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok és a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők.

Az intézmény szervezeti ábrája:



[Ide írhat]

3.1.1. Intézményvezető

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényben foglaltak szerint Vértessomló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki 5 évre, nyilvános pályázat útján. Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban rögzített, egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, és felelős az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakításáért. Képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai-bölcsődei ünnepek megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

[Ide írhat]

Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.1.2. Intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Megbízását az intézményvezető határozott időre 5 évre adja. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az intézményirányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, technikai dolgozó munkaidő nyilvántartásának, beosztásának vezetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítésében való segítségért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, intézményi balesetekkel kapcsolatos tevékenységek lebonyolításáért,
- leltározásért, selejtezésért,
- munka-és tűzvédelmi tevékenységért,

[Ide írhat]

3.1.3. Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól.

Szakmai tájékozódása, a bölcsődei dolgozók rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a bölcsőde egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az intézményegység szakmai eredményessége.

Elvégzi azokat a feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja. Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Részletes feladatait és további felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

3.2. A vezetők közti együttműködés

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető- helyettes
- Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A vezetők elsősorban közvetlen kapcsolattartás útján dolgoznak. A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető vezeti. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletében található.

[Ide írhat]

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezetők, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösség munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösség aktuális, és konkrét tennivalóinak áttekintése, együttműködés segítése.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a szükség szerint, de legalább havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnaka vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 1 hónap időtartam.

[Ide írhat]

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a rangidős óvodapedagógus látja el. A bölcsőde szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén az intézményvezető látja el a bölcsődevezetéssel kapcsolatos feladatokat. Szükség szerint az intézményvezető egyedi megbízást is adhat.

Az intézményvezető az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra óvodapedagógusoknak is adhat megbízást.

A napi nyitvatartási időkeretben, a 8-13.30 óráig terjedő időn túl, vagy a vezető beosztásúak együttes hiányása esetén, a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- az intézményvezető-helyettes felelőssége kiterjed munkaköri leírásában található feladatkörré.

Az intézményvezető, hatásköréből átruházza a helyettesre:

- a munkarenddel kapcsolatos feladatokat;
- az óvodapedagógusok munkájának beosztása, feladataik megszervezése; összehangolása;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- helyettesítések megszervezése;
- óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítése;
- többletmunkával kapcsolatos elszámolások elkészítése.

[Ide írhat]

3.5. Belső kapcsolattartás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény vezetője ösztönzi, támogatja a csoportszintű, valamint az intézményi szintű együttműködéseket az intézményi célok elérése érdekében.

Az intézményvezető a nevelési év munkatervében meghatározottak szerint, (de nevelési évenként legalább három alkalommal) összehívja az intézmény nevelőtestületét. Ekkor kerül sor a munkatervben rögzített területek megbeszélésére, az eltelt időszak eseményeinek megbeszélésére, az elvégzett munka értékelésére, valamint a következő időszak feladatainak áttekintésére.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak, és a konyhai dolgozó közötti kapcsolattartás napi szinten, az óvodai munka egészében működik.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával, pedagógiai asszisztenssel.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a) a pedagógiai program módosítása, elfogadására,
- b) a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- c) a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- d) az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- e) a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- f) a házirend elfogadására,
- g) az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,

[Ide írhat]

- h) a vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására – amennyiben a fenntartó kéri.
- i) a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- j) jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- a) az intézményvezető összehívja,
- b) a nevelőtestület egyharmada kéri,
- c) a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és a technikai dolgozó együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, kapcsolatosak. A nevelőtestületi és alkalmazotti közösségek értekezletét az intézményvezető hívja össze.

A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető, szükség esetén az intézményvezető-helyettes hívja össze, melyek rendszerességét az éves munkaterv tartalmazza.

Óvodánkban önértékelést támogató szakmai munkaközösség működik.

Az önértékelést támogató munkaközösség célja a minőségőrzés a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésén keresztül.

Tagjainak a létszáma: öt fő óvodapedagógus. A munkaközösség tagjaira jellemző a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége, alapszintű IKT ismeretek, érdeklődés, motiváltság, elkötelezettség az intézmény iránt.

[Ide írhat]

A tagok feladatai

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, Önértékelési Kézikönyv, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézmény Pedagógiai Programja, az 5 évre szóló intézményi önértékelési program szerinti működését.
- Az önértékelés módját éves önértékelési tervben szükséges rögzíteni.
- Partnerek tájékoztatása.
- Önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése.
- Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról
- Adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)
- A pedagógusminősítésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben és pedagógus önértékelésbe résztvevő pedagógusok segítése, támogatása.
- Az éves munkaterv részeként az önértékelési tervbe további kollégák is bevonhatók az önértékelési csoport javaslatának figyelembevételével.

4. Intézményi kommunikáció, információátadás

Az intézmény vezetője tudatosan használja az információgyűjtő, információ elosztó és szóvivő vezetői szerepeket. Személyes kapcsolatain keresztül, folyamatosan friss és aktuális információt szerez, közli döntéseit, információit eljuttatja az intézmény alkalmazottainak.

Az intézményi célok, a tudatos tevékenység-összehangolás érdekében, az intézményben rendszeresen, időben, pontosan kell eljuttatni az információt az érdekeltek felé. Az intézményben az alábbi információátadási gyakorlatok élnek:

- szóbeli (személyes, telefonos),
- írásos (faliújság)
- elektronikus.

[Ide írhat]

Az intézmény valamennyi dolgozója ismeri és alkalmazza, az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat, használhatja a szakmai újságokat, könyveket, nyomtatott segédanyagokat, az intézményi telefont, számítógépet, laptopot a munkájához szükséges információk és ismeretek megszerzéséhez.

Az intézményben tartott valamennyi óvodai és bölcsődei rendezvényt vagy eseményt az intézményvezetővel minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges. Az intézményvezető érdeklődése alapján, valamint ellenőrzés céljából az intézményben, valamennyi összejöveten, értekezleten, rendezvényen és eseményen részt vehet. Ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a csoportokat. Az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető együttesen felelnek azért, hogy az intézmény dolgozóit, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

4.1. Az intézményben folyó belső tudásmegosztás

Az intézményvezető valamennyi alkalmazott bevonásával tudatosan fejleszti a szervezeti kultúrát.

Az intézményben bemutató foglalkozások szervezésével ismerhetik meg az óvodapedagógusok a kollégák munkáját. Az előadásokon, képzéseken, továbbképzéseken részt vett kisgyermeknevelők illetve óvodapedagógusok értekezleten, szakmai délutánon, vagy nevelés nélküli napon adják át tudásukat az intézmény óvodapedagógusainak, kisgyermeknevelőnek szükség szerint a dajkáknak is.

A belső tudásmegosztás rendszeres működését az intézményvezető szervezi.

[Ide írhat]

4.2. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülők jogait és kötelezettségét a Köznevelésről szóló törvény 72.§-a, A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 119.§-a, a köznevelésről szóló törvény 73. § a szülői szervezet működését szabályozza.

A szülői szervezet működése intézményünkben:

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- a pedagógiai munka eredményességét
- a gyermeki jogok érvényesülését
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével a csoport óvodapedagógusai tartanak kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni:

- a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít,

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával jár.

A szülői szervezet véleményét kell kérni:

- a nevelési év rendjének elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közti kapcsolattartás módját szabályozó részben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében,
- Pedagógiai program elfogadása előtt,
- Házi rend elfogadása előtt.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető

[Ide írhat]

gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

4.3. Kapcsolattartás a bölcsődei Érdekképviselői Fórummal

Az Érdekképviselői Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítésére, képviselésére és ellátására létrehozott véleményező, javaslattevő, valamint a tárgykörébe tartozó panaszt elbíráló testület.

Működésének célja, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül. Megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. A Fórum szavazati jogú, választott tagokból áll.

Tagok:

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselő 1 fő,
- a bölcsőde munkavállalóinak képviselőjében 1 fő,
- a fenntartó képviselőjében 1 fő.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az Érdekképviselői Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- tisztségviselőnek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

a szervezeti felépítés szerinti (intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv). A panaszkezelés rendjét az intézmény házirendje tartalmazza.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a bölcsőde Házirendjének jóváhagyásánál.

[Ide írhat]

Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata:

- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum jogainak gyakorlásához szükségesek,
- ha a Szülői Szervezet, az Érdekképviselői Fórum a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai, gondozói munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének, illetve a kisgyermeknevelők az Érdekképviselői Fórum képviselőjének részvételével megtárgyalja,
- intézményen belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

A Szülői Szervezet és a bölcsődei Érdekképviselői Fórum képviselőinek feladata:

- minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról,
- a Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az intézményegységük faliújságára kifüggesztéssel nyilvánosságra hozzák,
- éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda, bölcsőde tevékenységének eredményességét.

5. A működés rendje

5.1. Nyitvatartási rend

Az intézmény öt napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Óvoda nyitva tartása: 6:30 – 17:00-ig.

Bölcsőde nyitva tartása: 6:30 – 16:30-ig.

[Ide írhat]

Az intézményt reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus látja el a nevelési feladatokat. /326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja./

A bölcsőde teljes nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő látja el a nevelési-gondozási feladatokat.

Az óvoda, bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári takarítási szünet az elvégzendő munkáktól függően óvodában 2-4 hét, bölcsőde esetében 2-4 hét. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári takarítási szünet időpontját a félévi szülői értekezleten, de legkésőbb február 15-ig ismertetjük.

Az intézmény zárva tart december végén, a két ünnep között.

A nevelési évben az óvodai nevelés nélküli napok száma 5 nap, a bölcsődei nevelés- gondozás nélküli napok száma 1 nap (Bölcsődék Napja). A nevelés nélküli napok időpontját az éves munkaterv és a különös közzétételi lista tartalmazza, de erről (a nevelés nélküli napot megelőzően 7 nappal) a faliújságra kiírva is tájékoztatjuk a szülőket, akik kérhetik a gyermekük felügyeletét.

6. Az intézményben való benntartózkodás rendje

6.1. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az **intézményvezető** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 10 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, valamint a vezetői feladatok ellátására fordítandó. Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező óraszámán felül maga jogosult meghatározni.

[Ide írhat]

Az **intézményvezető helyettes** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 24 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, valamint a vezetői-helyettesi feladatok ellátására fordítandó. Az intézményvezető-helyettes, a kötelező óraszám kivételével meghatározott időpontban tartózkodik az intézményben. Munkaidejét az óvodavezető munkaidejével összehangolva állapítjuk meg.

A **vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: napi 7 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartásra a szülőkkel, egyéni konzultációra, szülőcsoportos beszélgetésre; továbbképzésen való részvételre, valamint a szakmai vezetői feladatok ellátására fordítandó.

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 8 – 13.30 óráig, az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

6.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az **óvodapedagógusok** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszámuk 32 óra. A kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre fordítandó.

Az óvodapedagógusok kétheti váltásban, reggeles-délutáni műszakban dolgoznak. Közülük egy fő a reggeli nyitásra érkezik, egy fő pedig a zárásig marad az óvodában.

A **kisgyermeknevelők** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszámuk 35 óra. A kötött munkaidejét, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés ellátása rendelhető el.

[Ide írhat]

Az **óvodai dajkák** reggeles-délutáni műszakban, heti váltásban dolgoznak. Munkaidejük 40 óra/hét.

A **bölcsődei dajka** állandó délelőtti műszakban dolgozik. Munkaideje 40 óra/hét.

A **konyhai dolgozó** állandó délelőtti műszakban dolgozik. Munkaideje 40 óra/hét.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus naponta köteles nyilvántartani kötött munkaidejét az óvoda belső használatra készített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettesítéssel, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg 1 nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni, az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A munkaidő beosztás cseréje a vezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével tehető meg.

6.2.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- az egy csoportban dolgozó óvodapedagógus párok egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén ésszerű, arányos elosztással, megbeszélés alapján történik.
- a dajkák egymást helyettesítik, aktualitástól függően megbeszélés szerint.

6.2.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- A kisgyermeknevelőt társa meghosszabbított munkaidőben helyettesíti.
- Amennyiben a kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvónő is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.

[Ide írhat]

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

6.2.3. Konyhai dolgozó helyettesítésének elvi rendje

- A konyhai dolgozót az óvodai dajkák helyettesítik, aktualitástól függően megbeszélés alapján.

6.3. A szülők és közvetlen hozzátartozók benntartózkodása

A szülők, és közvetlen hozzátartozóik a gyermekek reggeli érkezésekor, és délutáni távozásakor vannak bent az intézményben.

Az intézmény szülők, hozzátartozók által használható területei:

- előtér (babakocsi tároló), öltöző,
- esetenként a csoportszoba – (pl.: szülői értekezlet, gyermekek beszoktatása, előre egyeztetett foglalkozás-látogatás),
- akadálymentes mosdó/ illemhely (szülők számára),
- tornaszoba-ünnepek alkalmával.

6.4. Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben kívánnak az intézménybe jutni. A szülők benntartózkodását részletesen a házirend szabályozza.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását valamint a bölcsődei csoport látogatását külső személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az intézményi étkezést biztosító élelmezésvezető előre megbeszélt időpontban, az ételszállító munkások a szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

Alkalmazottak hozzátartozói indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.

[Ide írhat]

Az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontokban az alábbiakban felsorolt személyek (csoportok) tartózkodhatnak az intézményben:

- Óvodapedagógus hallgató, kisgyermeknevelő képzésben részt vevő személy, dajka, pedagógiai asszisztens-képzésben részt vevő személy (hospitálás) céljából,
- Logopédus,
- gyógytestnevelő,
- gyógypedagógus,
- óvodai szociális segítő szakember,
- hitoktató,
- MOA képviselői (ovi olimpia)
- karbantartó,
- Vértesi Natúrpark munkatársa (madárdalozó ovi),
- néptánc oktató
- moderntánc oktató

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés a bizalom elvére épül. Feltételezi, hogy mindenkinek érdeke, hogy jó munkát végezzen, az intézmény jól működjön, az igénybevevők számára megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az ellenőrzések időpontját az éves munkaterv ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzés célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az értékelés szóban és írásban, az ellenőrző és az ellenőrzött személy véleményével, az ellenőrzést követően megtörténik. A vélemények, további intézkedések dokumentálásra kerülnek. A folyamatos ellenőrzések, félévente, megbeszéléssel zárulnak. Az értékelést itt is írásos formában dokumentáljuk. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

[Ide írhat]

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését,
- a résztvevőket.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is.

A pedagógiai belső ellenőrzés három területre irányul:

- az intézmény dolgozóira,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követésére,
- a Pedagógiai Program ill. a Bölcsődei Szakmai Program megvalósulására.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záróértekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8. Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Kapcsolatrendszer	Kapcsolatrendszer formája, módja
Család – intézmény	Családlátogatás, beszoktatási időszak, napi kapcsolattartás, szülői értekezletek, fogadó délutánok,

[Ide írhat]

	játszódelutánok, ünnepek, rendezvények, bölcsődében szülőcsoportos beszélgetések.
Fenntartó – intézmény	Működéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
Vértessomlói Német Nemzetiségi Általános Iskola	Az óvodából iskolába való átmenet segítése, pl.: óvodapedagógusok – tanítók együttműködő munkája, Nagycsoportosok iskolalátogatása, nyílt napok, rendezvények látogatása.
Pedagógiai Szakszolgálat – Óvoda	logopédiai ellátás, szükség esetén nagycsoportosok iskolába lépéselőtti vizsgálata.
Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Intézmény	Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, szakvélemények kiadása.
Családsegítő és Gyermekjóléti központ – Intézmény	<ul style="list-style-type: none">• Gyermekvédelmi tevékenységek segítése, támogatása, elvégzése.• Óvodai szociális segítő tevékenység együttműködésen alapuló ellátása, Szükség szerint esetjelzést küldünk a szolgálat felé.
Egészségügyi szakszolgálatok – Intézmény	A gyermekek egészséges életmódra nevelésének segítése, rendkívüli esetben (betegség-baleset) a gyermekek ellátása, fogászat- látogatás.
Művelődési Ház - Intézmény	Színházlátogatás, külső rendezvények lebonyolítása. Községi rendezvényeken óvodapedagógusok

[Ide írhat]

	részvétele (Pl.: barkácsolás, mozgásos, játékos tevékenységek szervezése).
Vértesi Natúrpark - Óvoda:	„Madárdalos ovi” program.
Táncoktató	A tánc, néptánc, mint mozgásforma megismertetés, megszerettetése az óvodás gyermekekkel. A táncsoport esetenkénti fellépése óvodai rendezvényeken.
Rendőrség - Óvoda	A körzeti megbízott által szervezett, az óvodás korosztálynak megfelelő programokban való részvétel.

Az intézményi kapcsolatok részletes leírását az óvoda pedagógiai programja és a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

9. Létesítmények, helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

A gyermekek a nyitva tartás teljes ideje alatt csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben, ill. csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak a bölcsőde helyiségeiben.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén tevékenységüket nem végezhetik (kivétel az intézmény által szervezett vásárok alkalmával).

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. Az intézményvezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek.

[Ide írhat]

A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, munkaterveket, szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket, és egyéb tájékoztatókat,
- a szakigazgatás és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló leveleket.
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat. az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket.

Bélyegző használatára az intézményvezetőn kívül az intézményvezető-helyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő jogosult.

Az intézményt a vezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Tervező és szervező munkánk fontos része az óvodai, bölcsődei ünnepek megszervezése, lebonyolítása.

Óvodai ünnepeink:

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang

Bölcsődei ünnepeink:

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang

Egyéb rendezvények:

- jeles napok
- születésnapok
- kirándulások

[Ide írhat]

- Húsvét
- Anyák napja
- Apák napja
- Gyereknap
- Húsvét
- Anyák napja
- Apák napja
- Gyereknap
- bemutatkozunk
- sportnapok

A felsorolt ünnepek, rendezvények részletes szervezésére az éves munkatervben térünk ki. Az ünnepek egy része nyilvános, ezekre meghívást kapnak a szülők és más vendégek is.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyerekek egészséges életmódra nevelését községünk védőnője is segíti. Ennek rendszerességéről és részleteiről a védőnő éves munkaterve ad tájékoztatást. Szükség esetén (baleset, betegség) a község háziorvosa (egyben az intézmény orvosa) látja el a gyerekeket. Évente egy alkalommal fogász szakorvos látogat óvodánkba.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretein belül.

- Biztosítja, szervezi az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői, kisgyermeknevelői felügyeletről.

Ha a gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következőképpen kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyereket, lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem szabad bevenni az intézménybe.
- A napközben megbetegedett gyereket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A megbetegedett gyermek csak akkor vehet részt újból intézményi nevelésben, ha egészséges, és ezt a tényt orvos igazolta. Orvosi igazolás hiányában az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő megtagadhatja a gyermek bevitelét az intézménybe. Amennyiben az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő az orvosi igazolás ellenére is betegséget észlel a gyermeknél, kérheti az óvoda, bölcsőde orvosának vizsgálatát és intézkedését.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézmény felé bejelentési kötelezettsége van, a fertőzés terjedésének megelőzése, és a fertőtlenítés céljából.

12.1. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.

Az intézmény valamennyi dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie. Fertőzőes megbetegedés esetén orvoshoz kell fordulnia, és csak gyógyultan végezheti újból munkáját.

Az intézmény minden dolgozója köteles munkavégzésre megfelelő állapotban, és öltözetben (munkaruhában) megjelenni.

Az intézmény területén és annak öt méteres körzetében dohányozni tilos.

A csoportszobába a szülő papucsban, vagy letisztított cipőben léphet be.

A gyermekek textíliáinak rendszeres cseréje az óvodai és bölcsődei dajkák kiemelt feladata.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz-és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz-és balesetvédelmi előírásokat.

12.2. Az intézmény balesetvédelmi szabályai

Minden dolgozónak **ismernie kell, és be kell tartania** a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő meghatározott feladata, hogy:

- A rábízott gyerekek részére, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát.
- A gyerekeket sosem hagyja felügyelet nélkül a csoportban. Amennyiben a gyerekek az udvaron játszanak, minden játszóeszköznél, játszóterületnél (csúszda, hinta, stb.) biztosítani kell a felügyeletet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége

[Ide írhat]

az elsősegélynyújtás. Amennyiben a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

A balesetről Baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára át kell adni.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak és a gyermek szüleinek.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével. A kivizsgálásba legalább középfokú végzettségű, munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseménynek számít: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Értesíteni kell a megfelelő hatóságokat (rendőrséget, tűzoltóság, katasztrófavédelem), a fenntartót és ezzel egy időben el kell kezdeni a gyermekek kimenekítését a tűzriadó tervnek megfelelően. A gyermekek ideiglenes elhelyezését a művelődési házban vagy a Teleházban biztosítjuk. Gondoskodni kell a terület és az intézmény lezárásáról, a szakemberek megérkezéséig.

Értesíteni kell a gyerekek szüleit.

[Ide írhat]

13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai

Az intézményben kizárólag a neveléssel és a pedagógiai programmal összefüggő reklámanyag helyezhető el az intézményvezető előzetes engedélye alapján. Az engedélyezett reklámanyag-hirdetés helye a faliújság, ajtóra, kapura nem helyezhető el.

[Ide írhat]

Mellékletek

1. sz. Melléklet

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézményi munkára vonatkozó átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal ismerteti az érintettekkel.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és az Érdekképviselői fórum képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

[Ide írhat]

A nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a kijelölt óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

[Ide írhat]

Függelék

Munkaköri leírás minták

Intézményvezető munkaköri leírása

I. Adatok:

1, MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	polgármester

2, MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

3. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: nemzetiségi óvodapedagógus végzettség, Közoktatási vezetőképzőpedagógus szakvizsga

4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
(szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) -

5. Alkalmazás előfeltétele: határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés

Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

2. Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

3. Beosztás megnevezése: intézményvezető

4. Munkaidő:

- heti teljes munkaideje: 40 óra

- neveléssel oktatással lekötött munkaidő: 10 óra

- a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga

[Ide írhat]

jogosult meghatározni

- a kötött munkaidő fennmaradó részében az intézményvezető a nevelést előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyeket intézi.
- A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely 11.30 és 13.30 között kerül kiadásra.

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester

6. Közvetlen felettese: polgármester

7. Közvetlen beosztottak:

- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők,
- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- konyhai dolgozó.

Jogok és kötelezettségek

A közalkalmazott általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A közalkalmazott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

[Ide írhat]

3.. A közalkalmazott titoktartási kötelezettsége:

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkakör célja:

Vértessomló Község Önkormányzata által fenntartott Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsődeintézményvezetői feladatainak ellátása. Mögöttes munkaköre mellett magasabb vezetői megbízással a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Vezetés-szakmai feladatok

- Dokumentumok elkészítése, frissítése,
- munkafegyelem,
- értekezletek,
- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése,
- pályakezdők segítése, mentorálás megszervezése, ellenőrzése,
- biztosítja az alkalmazottak és a gyermekek jogainak gyakorlását,
- ügyintézés,
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- nevelőtestület vezetése.
- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése.

[Ide írhat]

- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása.
- Kötelezettségi vállalási munkáltatói, jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Adminisztrációs feladatok:

- Csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók ellenőrzése.
- igazolatlan mulasztások nyilvántartása.
- óvodai törzskönyv vezetése.
- felvételi-előjegyzési napló vezetése.
- szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól.

Munkaügyi feladatok:

- Pedagógusok és nem pedagógus dolgozók helyettesítéseinek teljesítés igazolása.
- Intézményi dolgozók szabadságolási tervének elkészítése.
- Intézményi dolgozók szabadságkérelmeinek aláírása, szervezési feladatok.
- Naprakészen vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását, (szabadságos kartonok), jelentést készít a dolgozók távolmaradásáról, melyet továbbít a polgármesteri hivatal felé.
- Óvodai, bölcsődei beiratkozás lebonyolítása.
- Bölcsődei, óvodai nyári élet megszervezése.
- Tehetséggondozás megszervezése,
- Közreműködik megrendelésében gazdasági felelősséggel a költségvetési keretösszegen belül, az intézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket, a fenntartónak.
- Kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését.
- Közreműködik a leltározás, selejtezés során.

Ellenőrzés-értékelés:

[Ide írhat]

- Az intézmény dolgozók munkájának ellenőrzése-értékelése.
- Pedagógiai munka ellenőrzése-értékelése az óvodában, nevelői-gondozói munka ellenőrzése-értékelése a bölcsődében.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való foglalkozás ellenőrzése.
- Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Kapcsolattartás az óvodai Szülő Szervezettel, az Érdekképviselői Fórummal.

Kapcsolattartás a fenntartóval

- Rendszeresen referál a polgármesternek a működésről, tapasztalatairól; az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a polgármesternek.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézmény működéséről (adatszolgáltatás).
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

Óvodapedagógusi feladatok

- Heti kötelező óraszámában óvodapedagógusi feladatokat lát el.
- A kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, holisztikus egészségügyi szemléletével figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.
- Egészségügyi szempontból a gyerekorvos útmutatásait figyelembe véve gondozza és látja el a gyermekeket.
- Végzi – a gyermek szükségleteit figyelembe vevő – gondozási, nevelési teendőket, figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődésének folyamatát.
- Megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját az óvodában.
- Felismeri az egészségestől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, valamint munkatársakkal.
- Vezeti a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációt.

[Ide írhat]

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége

- Szakmailag felelős a Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezésért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- Pedagógia munkáért, nevelőmunkáért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért.
- Gyermkek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztésért a helyi szabályozásnak megfelelően.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Közvetlen, kapcsolatot tart fenn:

- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek),
- óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel,
- a pedagógiai munkát segítőkkel,
- konyhai dolgozóval,
- a szülők képviselőivel.

Indokolt esetben, távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot

[Ide írhat]

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel, fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Helyettesítés:

Helyettesítése az intézményi SZMSZ szerint történik.

Továbbképzési kötelezettség:

- Hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

VI. Jelen munkaköri leírás napjától hatályos.

Jelen munkaköri leírást jóváhagyom, egyúttal a napján kiadott munkaköri leírást visszavonom.

Vértessomló,.....

PH.

Vértessomló Község Önkormányzata

.....

Polgármester

Nyilatkozat

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

Vértessomló,.....

intézményvezető aláírása

[Ide írhat]

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Közalkalmazott adatai:

Adatok:

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	intézményvezető

2. MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Alá és fölrendeltségi viszony:

Közvetlen felettese: intézményvezető.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Közvetlen beosztottak:

óvodapedagógusok

nevelőmunkát közvetlen segítő óvodai dolgozók,

konyhai dolgozó.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású,
- pedagógus munkakörök.

A munkakör heti munkaideje: 40 óra. Köötött munka ideje: 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. Heti 8 órában intézményvezető-helyettesi feladatokat lát el.

[Ide írhat]

Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./

Megbízás módja:

a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az intézményvezető nevezi ki.

Megbízás időtartama: 5 év.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus szakképzettség.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját, figyelembe véve a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

[Ide írhat]

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Részt vesz az intézményi önértékelési munkacsoport munkájában, a belső ellenőrzési terv kidolgozásában.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- A munkavédelmi szabályokban, belső szabályzatokban, munkavédelmi oktatáson elhangzottak betartását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodáskorú gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírások megtartását.

[Ide írhat]

- Saját hatáskörben intézkedést tesz veszélyhelyzet, ill. egészségkárosító hatás jelentkezésekor.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
- A munkavédelmi szemle megtartásakor észrevételeit, javaslatait közli a munkavédelmi szemle vezetőjének.
- Minden olyan feladatot ellát, (jelentések, statisztika, elemzések, pályázatok készítése) amit a vezető a közvetlen feladatkörébe utal.
- A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- Megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése,
- Technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatozt tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

[Ide írhat]

Egyéb feladatai:

- Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását.
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli, a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról.
- Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal.
- Az átadott kulcsokért felelősséget vállal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, kapcsolatot tart fenn:

- az intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek)
- valamennyi pedagógussal,
- kisgyermeknevelőkkel,
- a pedagógiai munkát segítőkkel,
- konyhai dolgozóval,
- Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének írásban vagy szóban egyaránt, ahogy az igény felmerül. Mint általános vezető helyettes óvodapedagógus kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályzókat megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a napi munkát.

[Ide írhat]

Befejező rendelkezés.

Ez a munkaköri leírás az óvodapedagógusok részére készült munkaköri leírással együtt vonatkozik nevezett óvodapedagógusra. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem:

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Adatok:

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	intézményvezető

2, MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A munkakör célja:

az óvoda nyitva tartása alatt a rábizott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszama: 32 óra; melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja.
- Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az intézményvezetőnek a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.

[Ide írhat]

- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában, ezzel kapcsolatban tájékoztatja a szülőket.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus, gyógypedagógus munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Felkészül rá, és részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.

[Ide írhat]

- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, egyéni beszélgetés, közös programok).

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás eseténa csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

[Ide írhat]

- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

ALÁRENDELTSÉGE: közvetlen felettese az intézményvezető.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Intézményvezetővel,
- intézményvezető-helyettessel,
- nevelőtestülettel,
- nevelő munkát közvetlenül segítőkkel,
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az óvodavezetőnek.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyon:

Felelős az általa használt munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

[Ide írhat]

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /pp, SZMSZ, házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

[Ide írhat]

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető, intézményvezető- helyettes.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

PH.

.....

intézményvezető

[Ide írhat]

NYILATKOZAT

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

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

.....
óvodapedagógus

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Adatok:

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	intézményvezető

2. MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje: 40 óra + munkaközi szünet

A munkakör célja:

Az óvodapedagógus munkájának segítése, kiegészítése.

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó

- munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
 - Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
 - Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
 - Feladata az étkezési térítési díjak beszedése, az étkeztetéshez kapcsolódó adminisztratív munka, étkezési nyilvántartások vezetése, nyilatkozatok bekérése, jelentés a polgármesteri hivatal gazdálkodása felé.
 - Jegyzőkönyveket készít az értekezletekről.
 - Az intézményvezető által meghatározott adminisztratív munka ellátása,(pl.: dokumentumok szerkesztése, fénymásolási feladatok).
 - Az ünnepi fotózás alkalmával kapcsolattartás a fotóssal, valamint a kapcsolódó feladatok ellátása.
 - Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
 - Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
 - A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetője esetenként megbízza.

Kötelességek

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről

[Ide írhat]

intézkedhessenek.

- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, és az óvodavezetéssel.

[Ide írhat]

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az óvodavezető-helyettesnek.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes, valamint a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

[Ide írhat]

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

[Ide írhat]

- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

[Ide írhat]

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

PH.

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....

munkavállaló

[Ide írhat]

Óvodai dajka munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none">- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében- segítse az óvodapedagógusok munkáját.- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása

[Ide írhat]

nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás eseténa csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, elaltatást, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.

[Ide írhat]

- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen az udvarát: fűvet nyír, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik arról, hogy a gyermekek megfelelő mennyiségű ivóvizet fogyasszanak.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai - feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Munkaterületei:

6³⁰ órától 14³⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- A számára kijelölt óvodai helyiségek, (l.: ***Munkaterületei*** pont) takarítása szellőztetés.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést.

[Ide írhat]

- Reggelizést követően a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig: a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek, (mosdó, öltöző), területek takarítása, rendben tartása., de szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak
- 11³⁰ órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.
- 13¹⁵-14 30-ig a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, öltöző,) takarítása, rendben tartása.

9³⁰ órától 17³⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző,), takarítását végzi. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak
- 11³⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint segíti a gyermekek átöltözését.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: szükség esetén csoportszoba felsöprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése. gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.

[Ide írhat]

- 13¹⁵-14³⁰-ig a hozzátartozó helyiségek, (1.: *Munkaterületei* pont) takarítása, rendben tartása.
- 14³⁰-16³⁰-ig:
 - a csendes pihenőt követő feladatok ellátása (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése,
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása, mosogatása,
 - csoportszobák felsőprése, szellőztetése, felmosása,
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben,
 - összevont csoportban a gyermekek felügyelete a zárást végző óvodapedagógussal.
- 16³⁰-17⁰⁰-ig:
 - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) értelmében felügyel a még óvodában tartózkodó gyerekekre.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes, valamint a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

[Ide írhat]

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont az óvodában tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

[Ide írhat]

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

[Ide írhat]

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH

.....

intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:.....

.....

munkavállaló

[Ide írhat]

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Közvetlen felettese: vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Munkaköre kiterjed: A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására

Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormány rendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra kell fordítani.

Munkaidő beosztás: Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott kisgyermeknevelőt, megbízás szerint. Túlórára kötelezhető, ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Jogok, köteleességek és feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás a bölcsődevezetőnek.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.
- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelése a saját gyermek rendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet).
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.

[Ide írhat]

- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést, összefoglalót készít.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.
- Gondoskodik az időszakos felügyeletet igénybevevő gyermekek teljes körű ellátásáról.

Gondozási és nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkori bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a betegség elmúltával gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át.
- Az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- A gyermek táplálásánál (diétázás) az orvos utasításait betartja.
- Tálalás előtt a higiénias szabályokat betartja. Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhygiénés szokások folyamatos kialakítására.

[Ide írhat]

- A tálalásnál meggyőződik az ételek megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, majd tányérra adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta biztosítja.
- A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az „üzenő füzet”-ben és a „csoportnapló”-ban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly-és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerekre nyit rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a „csoportnaplót”, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, a gyermekre vonatkozóan, a beírást kézjegyével látja el.
- A gyermek „Egészségügyi törzslap”-ját minden hónap utolsó napján lezárja. Bejegyzi a megfelelő adatokat a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz, értelmi-érzelmi, társas kapcsolatok, stb.) vonatkozóan
- Az „üzenő füzet”-et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek törzslapjához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

Kötelezettségei:

- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a bölcsőde vezetőjével, és egyéb dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal.

[Ide írhat]

- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és munkaértekezleteken. Felettese felkérésére egyes témákról beszámol.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a vezető kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni (24 óra)
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetében csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- A jelenléti és érkezési ívet, a távolmaradási füzetet köteles pontosan, a valóságnak megfelelően vezetni!

[Ide írhat]

Baleset-és tűzvédelmi feladatok:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

Általános rendelkezések:

- Továbbképzésen köteles részt venni
- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Példamutató magatartást tanúsít.
- Feladatait pontosan, legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi.
- A hivatali titkokat megőrzi, munkájáról és az intézet munkájáról csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az intézményvezető, és a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

[Ide írhat]

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért, az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezető, vagy a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /szakmai program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az intézmény területén tilos!

[Ide írhat]

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető, és/vagy a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.

ALÁRENDELTSÉGE:

Munkáját a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő útmutatásai szerint végzi.

NYILATKOZAT

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

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

[Ide írhat]

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

munkavállaló

Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Munkaköri feladatok:

- Megállapítja a beosztott dolgozók munkaidejét, gondoskodik a betegség vagy szabadság miatti helyettesítésről, elkészíti a dolgozók éves szabadságotlasi tervét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Megszervezi a bölcsődei intézményegység gondozási feladatait
- Elkészíti az intézményegység éves munka és gondozási tervét, amelyet határidőre átad az intézményvezető részére.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az információkat átadja a beosztott dolgozók részére.
- Elkészíti a bölcsődei gondozottakra vonatkozó nyilvántartásokat, napra készen vezeti a beírási és hiányzási naplókat.
- Ellenőrzi az étkezés lebonyolítását.
- Javaslatot tesz az intézményegység házirendjének módosítására.
- Javaslatot tesz az intézményegységben dolgozók jutalmazására, ha bérmegetakarítás keletkezik.
- Kezdeményezheti a beosztott dolgozók fegyelmi felelősségre vonását az intézmény vezetőjénél.

[Ide írhat]

- Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről a bölcsődei szakdolgozókra vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- Figyelemmel kíséri és munkájában alkalmazza a bölcsődékre vonatkozó jogszabályokat.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, intézkedéseivel segíti a bölcsődei gondozottak ellátását, szakmai, módszertani segítséget nyújt a gondozóknak.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről, folyamatosan tájékoztatja a szülőket az intézményegységben folyó munkáról, eredményekről.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Az éves munkaterv szerint köteles a bölcsődében szülői értekezletet, napi szinten kapcsolatot tartani a dolgozókkal.
- Köteles elkészíteni az intézményegységre vonatkozó szabályzatokat, amelyek részét képezik a többcélú intézmény szabályzatainak.
- Köteles a községi rendezvényeken aktívan részt venni, ápolni az intézmény külső kapcsolatait.
- Köteles a pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérni és lehetőséghez mérten pályázatokat benyújtani.
- Köteles elvégezni mindazon munkaköréhez tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen kapcsolatot tart fenn:

- az intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek)
- nevelőtestülettel,
- kisgyermeknevelővel,
- bölcsődei dajkával,
- konyhai dolgozóval
- Indokolt esetben telefonon tartja a kapcsolatot.
- Kapcsolatban van továbbá a bölcsőde szülői közösségével.

[Ide írhat]

Felelősségi kör

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős:

- a bölcsődei dolgozók munkájáért,
- az éves munkaterv elkészítéséért,
- a bölcsőde dokumentumainak vezetéséért,
- a gyermekek napirendjének megtervezéséért,
- a kisgyermeknevelők munkarendjének, munkaidő beosztásának előkészítéséért,
- a Szakmai program szakszerű megvalósításáért,
- a kisgyermeknevelők továbbképzéséért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért

Kelt:

p.h.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magára nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Kelt:

.....
vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

[Ide írhat]

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

1.MUNKÁLTATÓ

Név	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	intézményvezető

2.MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Munkavégzés helye: Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Munkaideje: 7:30-15:30

Munkakör fő célkitűzései:

A rábízott gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése a bölcsőde szakmai programja szerint, valamint a bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Felettese: vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Ellenőrzést végző személy: vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Szabadság engedélyezése: intézményvezető

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra

Helyettesítés: Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

[Ide írhat]

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattevési jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, különös tekintettel a használatos vegyszerek kémiai biztonsági adatlapjainak beszerzésére, a vegyszerek zárt helyen történő tárolására
- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele,
- joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatba teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot.

Kötelességei:

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását a munkáját irányító vezetőnek.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

[Ide írhat]

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt munkatársaival.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Ellátandó feladatai:

Általában:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakmai etikai előírások az irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed.

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- A gyermekek étkezése előtt alapos, fertőtlenítős kézmosását végez, időben szétlálja az ételt a csoportszobában,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt a tálalókonyhába.
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, nedves, fertőtlenítős ruhával felmossa, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről/ lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkákat, fertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. az udvaron, teraszon. A gyermekek gondozásában azonban semmikor sem vehet részt.
- Az intézmény bölcsődei részéhez tartozó teraszt, udvar beton részét szükség szerint lesöpri, míg gyerekek a csoportban vannak. Rendben tartja a homokozót.
- A bölcsőde udvarának zöldterületét szükség szerint az évszaknak megfelelően letakarítja (fünyírás után, lombhulláskor).
- Szükség szerint bölcsődei textíliákat kimossa és vasalja.

[Ide írhat]

Takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, szeméttároló kosarakat fertőtlenítő vízzel lemossa.
- Fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a felnőtt WC-t, a teraszt.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a pelenkázót, a gyermek WC-eket, biliket.
- Külön takarító eszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben.
- Egy vödör, fertőtlenítő folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarító eszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Feladata a bölcsőde valamennyi helyiségének takarítása.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékot szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyóvízzel alaposan le kell öblíteni.

Heti feladatai:

- Elvégzi a fertőtlenítő nagytakarítást a csoportszobában.
- Lemossa a csempéket, a teraszt.
- Az egységhez tartozó zöldnövények gondozása, locsolása.

Havonkénti feladatai:

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

- Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.
- Függyököket kimossa.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a takarítás ellenőrzési lapot.

[Ide írhat]

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai eljárásokat betartja.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

A bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkozó előírások szerint jár el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét a vezető beosztású kisgyermeknevelőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- a munkatársakkal való hatékony együttműködés,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- az intézmény jó hírvének ápolása,
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

[Ide írhat]

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon:

Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

[Ide írhat]

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető, vezető beosztású kisgyermeknevelő

ALÁRENDELTSÉGE:

Munkáját a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő útmutatásai szerint végzi.

[Ide írhat]

NYILATKOZAT

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

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

munkavállaló

**VÉRTESSOMLÓI NÉMET
NEMZETISÉGI
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

2021/2022

Tartalomjegyzék

Általános információk.....	3
A gyermek jogai	3
A szülő jogai.....	4
A szülő kötelessége	4
Bölcsődei felvétel rendje	4
Bölcsődei ellátási év rendje.....	5
Gyermek érkezése, távozása.....	5
Értékmegőrzés	6
Betegség	6
Hiányzás	7
A gyermek étkeztetése a bölcsődében.....	8
Fizetési kötelezettségek	8
Befizetés eljárásrendje.....	8
Étkezési igény bejelentése és visszafizetésének rendje.....	9
Kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	9
Ételallergiás gyermek.....	10
Ellátás megszűnésének rendje.....	10
Behozható tárgyak.....	11
Kapcsolattartás érdekképviselőt	11
Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások.....	12
Egyebek	12
Záró rendelkezések	13
Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzat	15

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Érdekképviselői Fórum működési szabályzata

Általános Információk

A Házi rend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házi rend feladata, hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A Házi rend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyerekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házi rend a kihirdetés napján lép hatályba.

A Házi rendet minden szülő tudomásul veszi, valamint a csoport faliújságján kifüggesztve olvasható.

Intézmény neve:	Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
A bölcsőde székhelye:	2823 Vértessomló Ady E. u. 57.
Telefonszáma:	06/34/493-177
Felügyeleti szerve:	Vértessomló Község Önkormányzata

A gyermek jogai

Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai alapján

1. Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
2. Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
3. A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
4. Emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal,- az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
5. A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A szülő jogai

1. Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta. Egy-egy intézményegységbe történő túljelentkezés esetén azonnal tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembe – vételével történik.
2. Tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
3. Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
4. Folyamatos tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapni a gondozótól.
5. Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
6. Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
7. Az Érdekképviselői Fórum munkájában részt vegyen.

A szülő kötelessége

1. A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
2. A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
3. Az intézmény Házirendjét betartsa.

Bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében a bölcsődei felvételnél 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.

Védelemben vétel esetén a település önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását (gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pont).

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a szociális illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

1. Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde intézmény vezetőjénél lehet benyújtani.
2. A bölcsődébe történő felvételtől az intézmény szakmai vezetője dönt.
3. A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a 4. bekezdésben foglalt előnyben részesítést figyelembe véve.
4. A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §-ában meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője
 - a) igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,
 - b) munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,
 - c) a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.
5. Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvételéről.

Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási-, nevelési év: szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart. A bölcsőde nyáron 3 hetes szünetet tart. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkálatokat végzünk, ügyeletet nem tudunk biztosítani.

Nyitvatartási idő

Ellátási napokon: 6.30 – 16.30 óráig

Fogadó napok, órák

Szakmai vezető: Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szüleinek számára, személyesen és telefonon hétköznapi munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban.

A bölcsőde **gyermek jogi képviselőjének** és az Érdekképviseleti Fórum tagjainak az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

Gyermek érkezése, távozása

1. A bölcsőde munkanapokon reggel 6.30 órától fogadja az érkező gyermekeket.
2. A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó gondozónak.
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Üzenő füzetben) megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.

4. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
5. A gyermek hazabocsátásakor, ha a gondozó átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.
6. A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, akkor is csak váltócipőben).
7. Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás (faliújságon megtekinthető) keretében gondoskodunk (Gyermekjóléti Szolgálat): amennyiben a szülő a zárás után több mint egy órával nem jelentkezik gyermekéért, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket.

Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

Betegség

1. A bölcsődeorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébejárás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
2. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.
3. Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint annak tudatában, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.
4. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
5. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén az ÁNTSZ felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.

6. A gyermek, betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza (fertőzéssel járó hasmenés esetén negatív székletmintát is kérünk bemutatni).
7. A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.
8. A bölcsőde orvosa havi 4 órában látja el az intézményben a feladatait. A feladatot ellátó orvos neve a faliújságra kerül kihelyezésre.
9. A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.
10. A gondozó teendője baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvostól haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

Hiányzás

1. A távolmaradást reggel 9 óráig jelezze a bölcsődében. Az étkezés lemondására előző nap 9 óráig van lehetőség.
2. A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 9 óráig kérjük, az étkezések biztosítása érdekében.
3. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.
4. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermek napi négyeszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer – felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.
2. Az élelmiszerekből ételmintát az előírásoknak megfelelően kezeljük és tároljuk.

Fizetési kötelezettségek

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az intézmény fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk

A befizetések eljárásrendje

Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

A szülő kötelessége, és érdeke, hogy gyermeke hiányzásakor az óvoda konyháján, telefonon, vagy személyesen jelezze gyermeke étkezésének lemondását mindennap legkésőbb 9:00 óráig.

Amennyiben a lemondás nem történik meg, a távollét idejére vagy a lemondást késedelmesen teljesíti, úgy a le nem mondott étkezés(ek) nyersanyagnorma + ÁFA áron kiszámlázásra kerülnek az igénybe vevő felé, amelynek összegét a számla kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles megfizetni.

Ha a szülő nem jelenti vissza gyermekét hiányzás után, úgy csak felügyeletet tudunk biztosítani, de ellátást nem.

A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

2015 szeptember 1.-től térítésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- három vagy több gyermekes családban él
- szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át
- nevelésbe vett gyermek

Igényt nyújthat be:

- az bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- az bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja
- a nevelésbe vett, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a beíratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- a normatív kedvezmények megváltozásakor.

Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal.

- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél:
 - hatósági döntés, (jegyző állítja ki) a kiállításától a dokumentumban megjelölt lejáratú időpontig érvényes.
- b) Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:
 - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolást mellékelni kell
- c) Tartósan beteg vagy fogyatékos:
 - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolás, valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás
- d) Három vagy több gyermeket nevelnek a családban:
 - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet)
- e) A családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át.
 - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. Melléklet)

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni! A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kísérni, és a bölcsőde felé jelezni! A lejárat napját követően a kedvezményt nem áll módunkban figyelembe venni!

Az ingyenes étkezésben részesülő gyermekek szüleinek az ebédbefizetések időpontjában, aláírásukkal kell megrendelni a gyermek, következő havi ebédjét!

A nyilatkozaton szereplő dátumot követő naptól válik térítésmentessé az étkezés.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő köteles bejelenteni a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint azt, hogy a gyermek mikortól veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

Ételallergiás gyermekek:

Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja vállalni, úgy az ételről a szülőnek kell gondoskodni.

Ellátás megszűnésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási – nevelési év végéhez ért,
2. ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
3. ha a szülő felügyeleti, jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
4. ha a szülő, felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kéri a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
5. a házi rend többszöri súlyos megsértése esetén,

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnéskor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

Behozható tárgyak

- ✓ Otthoni kedvenc játékokat, tárgyakat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődében, ha az egyéb – egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi- szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény.
- ✓ Értéktárgy vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- ✓ Az intézmény területére állatot behozni tilos.
- ✓ Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint.
- ✓ A gyermek babakocsiját, biciklijét kérjük a tárolóban hagyni.

Kapcsolattartás, érdekképviselés

A család a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is.

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- gyermeknap
- faliújság
- üzenő füzet
- telefon
- Márton-nap

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Az intézményben érdekképviselés működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg. Továbbá a szülőket és gyermekeiket a gyermekjóléti képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a faliújságon megtalálható.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményüket, esetleg kifogásaikkal, panaszaiikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 15 napon belül választ ad panaszaira.

Amennyiben a vizsgálat eredményéről 15 napon belül a szülő, vagy törvényes képviselője nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Egyebek

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- Kérjük a szülőket, hogy a gondozót csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- Gyermekekkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a gondozók nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt.

Az intézményünkbe való felvételkor, a házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő!

Záró rendelkezések

A Házi rend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házi rend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Nyilatkozat aláírásával igazol.

A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házi rendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Vértessomló, 2021. szeptember 01.

.....
Ruska Mónika
Intézményvezető

Vértessomlói Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődei házi rendjét két fő gondozónő, két igen szavazattal elfogadta. Elfogadás tényét a gondozónők az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Pfiszterer Klaudia
kisgyermeknevelő
szakmai vezető helyettes

.....
Somlóiné Máhr Zsuzsanna
kisgyermeknevelő

.....
Ruska Mónika
Intézményvezető

Az elfogadott házi rend kihirdetésének napja: 2021. szeptember 01.

A házi rend a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Vértessomló, 2021. 09. 01.

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Vértessomló Község Önkormányzata Képviselő Testületének 28/2015. (XII. 30.) önkormányzati rendelete, valamint A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti Fórumot” (a továbbiakban fórum) kell létrehozni.

A fórum tagjai

- | | |
|---|------|
| a) az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről | 2 fő |
| b) az intézmény dolgozói közül | 1 fő |
| c) fenntartó képviseletében | 1 fő |

Megjegyzés: a szülői képviselők létszáma legalább azonos kell, hogy legyen, a másik két pontban felsorolt személyek számával.

Fórum tagjainak megválasztásának, illetve lemondásának rendje

A fórum szülői képviselőit évente, a dolgozók részéről, illetve a fenntartó által delegált személyt 5 évente választják.

A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét. Az első ülésen elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A fenntartó képviselőt jelöl ki a fórumba.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével,
- a határozott idő lejártával,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai lemondását írásban továbbítja az Érdekképviseleti Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Működési rendje

A fórum, gondozási évenként legalább egyszer ülésezik, illetve szükség szerint. Az összehívásról az elnök gondoskodik.

A fórum döntéseit a tagok többségének egyetértésével hozza meg, melyhez a tagok többségének jelenléte szükséges.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van.

A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül tájékoztatást ad.

Dokumentáció

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

A fórum feladatai

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptervékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

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

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslás érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az Érdekképviselési Fórum elnökének feladata

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselési Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselési Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselési Fórum képvisellete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata

- az Érdekképviselési Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a panaszok összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Egyebek

A Fórum tagjai a Fórumban végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak aktuális névsora és elérhetősége az intézményben elhelyezett faliújságon kihirdetésre kerül, amelyről az intézmény vezetője köteles gondoskodni, melyet a Fórum tagjai megválasztásuk során tudomásul vesznek.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai 2021. a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett, azt elfogadta.

A Fórum Működési Szabályzata az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Vértessomló, 2021. szeptember 01.

.....
a Fórum elnöke

.....
intézményvezető

T. Jégpó úti bogyóvesz a hűveltes területi ogyahra csatolva;

Vértessomló Község Önkormányzata
2823 Vértessomló
Rákóczi utca 63.

VÉRTESSOMLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA		
ÉRKEZETT: 2021. AUG. 19.		
MELLÉKLET:		
US/1376-1/2021		db
ELŐSZÁM:	UTÓSZÁM:	ELŐABÓ:
		lyd 1.

Tárgy: **Haszonbérlet**

Tisztelt Vértessomló Község Önkormányzata!

A Vértessomló Község Önkormányzatával megkötött, a Vértessomló 032/15 hrsz-ú ingatlanra (9434 m², 11,79 AK) vonatkozó haszonbérleti szerződésem 2021. december 31-én lejár.

Alulírott **Hartdegen Gergely** (született: Hartdegen Gergely, Tatabánya, 1983. 08. 13., anyja neve: Zipperer Elvira, lakcíme: 2823 Vértessomló, Somlóhegy utca 19., személyi azonosítója: 18308131610, adóazonosítója: 8425920248, őstermelői igazolvány száma: 2135857, adószám: 68013631-2-31, MVH regisztrációs szám: 1005573123, Földműves nyilvántartásba vételi szám: 510010/2/2014.04.14, Tenyészetkód: 8651055) minimum öt, maximum húsz évre továbbra is haszonbérbe kívánom venni a Vértessomló Község Önkormányzata tulajdonában lévő Vértessomló 032/15 hrsz-ú ingatlant 2,5 Ft/m²/év, vagy 45 kg takarmánybúza ára/AK/év egységáron.

Helyben lakó, fiatal földműves vagyok, aki Vértessomló területén több mint egy éve állattartó telepet üzemeltet és a tulajdonszerzés célja az állattartáshoz szükséges takarmány-előállítás biztosítása.

Kérem a Tisztelt Önkormányzatot haszonbérleti ajánlatom elfogadására!

Kelt: Vértessomló, 2021. augusztus 18.

Tisztelettel és köszönettel:


Hartdegen Gergely

Vértés Energetika Kft.
Lehrreich Nándor cégvezető
2851 Környe, November u. 8.

Email: L.Nandor@vertesenergetika.hu

Vértessomló Önkormányzata
IGÓ ISTVÁN polgármester

2823 Vértessomló, Rákóczi F. u. 63.
Email: hivatal@vertessomlo.hu

Tisztelt Polgármester Úr!

Vértessomló településrendezési eszközeinek módosítását kezdeményezzük, melyhez kérjük az Ön és a Képviselő-testület támogatását. A módosítás lényegét az alábbiakban vázoljuk föl.

A Somlóhegyi tó mellett van a hrsz. 606/13,14 terület, ami a cégünk érdekeltségéhez tartozik. A 2016-ban jóváhagyott „Somlóhegyi tó és környezete Szabályozási Terv” szerint ezek részben Kr-1 jelű különleges rekreációs övezetben vannak, részben E jelű erdő övezetben.

A célunk az, hogy a megnevezett telkeket összevonva azon szállás jellegű épületeket építsünk (üdülő, szállás szolgáltatás) és az üzemeltetéshez szükséges módon szolgálati lakást építsünk. Mindezt a terepbe és a tájba illesztett módon a kellőképpen parkosított környezet kialakításával tennénk vonzóvá.

A meglévő útról megközelíthető a terület, az út mellett a telken belüli parkolás megoldható.

A jelenlegi HÉSZ 12/A § (2) bekezdése szerint a Kre-1 építési övezet beépítési paraméterei: szabadonálló beépítési mód, max. 20 % beépíthetőség, max. 5,5 m építmény magasság, min. 4000 m² telekterület, min. 65 % zöldfelület és teljes közművesítettség.

Ezek a beépítési paraméterek számunkra is elfogadhatóak, nem akarunk ennél intenzívebb beépítést javasolni. Viszont kedvezőtlen, hogy a 12/A § (4) bekezdés megköti, hogy telkenként 3 épület építhető. Lehet, hogy a tervezett telekmérethez az megfelelő, de az általunk összevonni tervezett terület jóval nagyobb, ezért az épület számát nem szeretnénk megkötni, hanem a 20 %-os beépíthetőségen belül szabadon szeretnénk tervezni. Hogy a módosítás miként hajtható végre (a Kre-1 övezet előírásainak módosítása vagy új övezet létrehozása), az szakmai, településtervezői kérdés, mi most csak a szándékot kívánjuk jelezni.

László Tibor településtervezővel konzultálva tudjuk, hogy ez szükségessé teszi a település-szerkezeti terv módosítását, a szabályozási terv és a HÉSZ módosítását.

Azt is tisztáztuk, hogy a területünkön lévő tervezett erdő áttervezése beépítésre szánt területre, az biológiai aktivitás érték veszteséggel jár, ami pótolandó a szabályok értelmében. Erre több lehetőség kínálkozik:

- A szomszédos Homokdűlői lakóterületen van egy 611/68 hrsz. telek, ami gazdasági terület-ről áttervezhető erdő területre. Ez nem egy önkényes ötlet, hanem ez egy beerdősült telek, és az áttervezhetőségről Kovács Miklós úrral, a telek tulajdonosával megegyeztünk.

- Ugyancsak szomszédos a rekreációs területtel a 602 hrsz. telek, ami gazdasági terület jelenleg, de kedvezőbb funkció is található rá, ami segíthet helyre billenteni a biológiai aktivitás érték mérlegét.

Ennek a vizsgálata is településtervezői feladat, ami az önkormányzattal egyeztetve a későbbiekben a tervezés folyamatában döntendő el, és nem utolsó sorban részletes számítások függvénye.

Így tehát a tervezési terület magva a „Somlóhegyi tó és környezete Szabályozási terv”, ami kiegészül majd az erdő kompenzáció miatt a közvetlenül szomszédos területtel.

Ehhez kérjük az Önkormányzat elvi támogatását, olyan határozat hozatalát, amiben a Képviselő-testület támogatja a rendezési terv módosítását.

Mivel nem csak egy-két telket érint a tervezés, hanem komplex a módosítást érintő terület, így lehetőség nyílna arra, hogy az Önkormányzat „kiemelt fejlesztési terület”-té nyilvánítsa a Homokdűlőt és azon belül a Somlóhegyi tó környezetét. Ez a határozat a rendezési tervmódosítás folyamatát egyszerűsíteni tudja, és meg tudja gyorsítani az Önkormányzat számára ugyanúgy, ahogy a Fejlesztő számára is.

Ezúton nyilatkozunk, hogy a Vértes Energetika Kft. vállalja a rendezési terv módosítás minden költségét, és kész olyan három oldalú tervezési szerződést kötni, ahol az Önkormányzat a megrendelő, László Tibor településtervező a vállalkozó, és a Vértes Energetika Kft. a költségviselő.

Tisztelettel

2021-09-03

Lehrreich Nándor
cégvezető