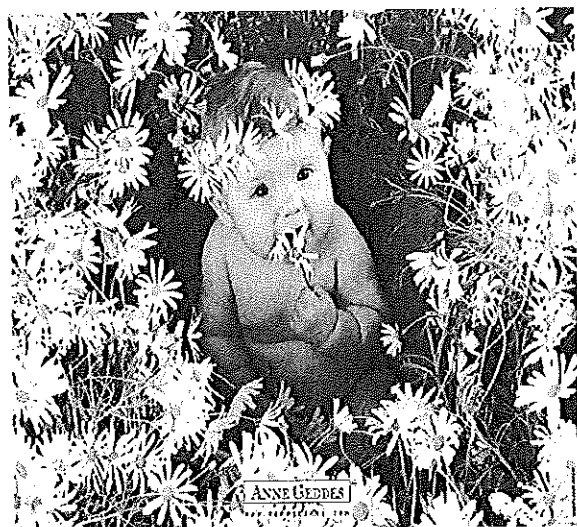


KÖRÖSLADÁNYI ÁMK BÖLCSŐDÉJE
5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.
Tel/Fax: 66-474-061 Mobil: 06 30/ 4476530
Email: bolcsikorosladany@gmail.com



Körösladányi AMK Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

(A Szakmai Program 3. számú melléklete)

2015.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>ALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	<u>3</u>
<u>AZ INTÉZMÉÁLTNY ADATAI</u>	<u>4</u>
<u>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</u>	<u>9</u>
<u>A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK , FORUMOK</u>	<u>17</u>
<u>A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI</u>	<u>19</u>
<u>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</u>	<u>22</u>
<u>EGYÉB SZABÁLYOK</u>	<u>23</u>
<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	<u>26</u>
<u>MELLÉKLETEK</u>	<u>27</u>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Körösladányi AMK Bölcsődéje – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát. (a továbbiakban SZMSZ)

I.

Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a bölcsőde feladat ellátásának részletes, belső rendjét és módját, a szervezeti és működési szabályokat.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a bölcsőde foglalkoztatottjaira,
- a bölcsőde foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- a bölcsődei szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat fenntartó által történő jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A bölcsődei egységre az SZMSZ-t a bölcsőde egység - vezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4. A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottak törvényes képviselőivel, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Bölcsőde átadójában is el kell helyezni.

Az SZMSZ a bölcsődevezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

II.

Az intézmény adatai

1. Alapadatok

Az intézmény neve: Körösladányi Általános Művelődési Központ Bölcsőde

Az intézmény rövidített neve: Körösladányi AMK Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 5516 Körösladány Petőfi tér 2

Az intézmény telephelye: 5516 Körösladány Arany J. út 7.

Az intézmény ágazati azonosítója: S0299850S0236522

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

Az intézmény, alapító okiratának száma: 146/2015.(X.28.) Kt. sz.

Az alapítás időpontja: 2011. július 1.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 791913

Az intézmény adószáma: 15791911-2-04

Az intézmény, alapító, fenntartó, illetve irányító és felügyeleti szervének megnevezése, székhelye:

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő – testülete
5516 Körösladány, Dózsa György út 2

Intézményvezetője: Sipos Imre

Bölcsődevezető: Nagy Enikő

Az intézmény működési területe: Körösladány város közigazgatási területe

Az intézmény jogállása: helyi önkormányzati költségvetési szerv, jogi személy

2.A bölcsőde jogszabályban meghatározott közfeladata

Gyermekek napközbeni ellátása Gyvt.-41-44. §

Működési köre

Bölcsődei ellátás

A bölcsőde szakmailag önállóan működik.

3. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció

3.1. A bölcsőde által ellátott közfeladat:

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi – szellemi fejlődését elősegítő szakszerű nevelése.

3.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma Megnevezése

889101 Bölcsődei ellátás

3.3. Szakágazati besorolása:

- száma: 8891
- megnevezése: Gyermek napközbeni ellátása

3.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

3.5. Kormányzati funkció

Az ellátott tevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 104030 Gyermek napközbeni ellátása
- 104335 Gyermekétkeztetés bölcsődében

a. . Az intézmény gazdálkodási szervezettel való rendelkezés szerinti besorolása

Az intézmény nem önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzatát az önkormányzati költségvetési rendelet szerint határozzák meg. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

b. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

c. . Az irányító szerv neve és székhelye

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő – testülete
5516, Körösladány, Dózsa György út 2 sz.

d. . A költségvetési szerv neve:

Körösladányi Általános Művelődési Központ

3.10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- a) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv..23.§ - a alapján.

A költségvetési szerv vezetője AMK intézményvezetője, aki az intézményben dolgozó szakalkalmazott és kisegítő dolgozók tekintetében egy személyben gyakorolja a vezetői és munkáltatói jogosítványokat, s aki a költségvetési szerv képviselőjére jogosult.

- b) A bölcsődevezetői kinevezési, (megbízási) rendje

A bölcsődevezetői álláshelyek a 15/1998. NM rendelet képesítési előírásai alapján tölthetők be, a kinevezést az AMK intézményvezetője adja.

4.Foglalkozási jogviszonyok

A közalkalmazottat határozott, illetve határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztathat. A szervnél foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. Rendelkezései az irányadók.

5.A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő az intézményvezető kérésére összeállítja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.

6. Az intézmény funkciójával, kapacitásával kapcsolatos adatok

A bölcsőde gyermekvédelmi funkciót tölt be.
Az intézményi férőhelyek száma: 26 fő.

7. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

A működéshez szükséges ingatlanokat a fenntartó használatba adja az intézménynek. Az ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak az intézményi leltárba nyilvántartott vagyontárgyak, melyeket szabadon használhatnak. A rendelkezésre álló vagyont az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak szerint kötelesek kezelni. Eladni, megterhelni, biztosítéki fedezetként használni nem lehet.

8. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

9. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- **Alapító okirat** – tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat
- **SZMSZ** –a szakmai és gazdasági munka vitelét szabályozza, részletezi az intézmény működési szabályzatát
Kötelező mellékletei: Házi rend, Felvételi szabályzat, Munkaköri leírások
- **Szakmai program** – tartalmazza a gondozás – nevelés célját, alapelveit, módszereit
Mellékletei: Házi rend, Megállapodás tervezet, Szervezeti és működési szabályzat

11. A bölcsőde képviselőjére jogosult:

- a bölcsőde, irányító szerve a Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő – testülete által kinevezett mindenkori vezetője
- a bölcsődevezető a fenntartó előtt a bölcsődei egység ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

III.

Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményünk, a Körösladányi ÁMK intézményegységeként működik, melynek élén az ÁMK igazgatója áll. Az igazgató megbízatása öt évre szól. A KÁMK intézményegységeinek működését, kapcsolatrendszerét, közös érintkezési pontjait az intézmény átfogó SZMSZ-e tartalmazza. Jelen SZMSZ a bölcsőde intézményegység működését szabályozza. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az intézményvezetőnek alárendelten működik: a bölcsődei egység. A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a kisgyermeknevelők és a szülők is.

A Bölcsőde a Körösladányi ÁMK intézményrendszerén belül önálló szakmai egységként üzemel. Gazdálkodási szempontból az intézmény nem önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzatát az önkormányzati költségvetési rendelet szerint határozzák meg. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

1.1. A bölcsőde feladatai

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől 3 éves korú gyermekek szakszerű nevelését - gondozását végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési - gondozási év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 42. §- a értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető a

bölcsődében. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek nevelése - gondozása harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

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

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

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

Ha a gyermek korai rehabilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (bölcsődeorvos, kisgyermeknevelő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell dönteni a továbbgondozás lehetőségéről.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében nevelhető - gondozható.

A gyermekek felvételének rendjét az SZMSZ 3. mellékletében található *Felvételi Szabályzat* szabályozza.

1.2. Az intézmény, nevelő – gondozó tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzetait, a bölcsődei élet megszervezésének elvét, a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

1.3. Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésségét,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend,
 - szakmai program,
 - SZMSZ,
 - gazdálkodási szabályok (számviteli politika és kapcsolódó szabályzatai; pénztár és pénzkezelési szabályzat; az ellátottak pénzével kapcsolatos szabályzat;)
 - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - az élelmezési szabályzat,
 - gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

A munkaköréhez tartozó feladatait és hatásköreit a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Intézményvezető-helyettes

A Körösladányi ÁMK intézményben intézményvezető – helyettes nincs, az intézményvezető munkáját a bölcsődei egységben a bölcsődevezető segíti. A

bölcsőde szakmailag önálló. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A bölcsődei egységben a bölcsődevezető feladatai megegyeznek az intézményvezetőével, azzal a kitételrel, hogy a bölcsődevezető, a tevékenységét az intézményvezető megbízása alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

1.2 Bölcsődevezető

A bölcsődében függetlenített bölcsődevezető nincs, a bölcsődevezető a kisgyermeknevelői munkakör mellett, intézményvezetői megbízással, látja el – a jogszabályok figyelembe vételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, a bölcsőde vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaideje: heti 40 óra, H- P: napi 8 óra. Munkaidejének megosztását a jelen SZMSZ 5. számú mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető megbízásából a bölcsődevezető feladatai:

- a bölcsőde egység vezetése,
- a bölcsőde egység folyamatos működtetésének biztosítása,
- a bölcsőde egység gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézmény egység tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egységen belül,
- a bölcsőde szervezett működéséhez szükséges alapidokumentumok folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend,
 - szakmai program,
 - SZMSZ
- A 226/2006.(XI. 20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról „Igénybevevői nyilvántartás” fejezet 13/B. §; 13/C. §; 13/ D. §; 13/E. §; 13/F. §; 13/G. §; 13/H. §. alapján adatszolgáltatói kötelezettség teljesítése.
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása
- a helyettesítések megszervezése
- a belső továbbképzések megszervezése
- az alkalmazotti értekezletek előkészítése

- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- az egységet a bölcsődevezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a kisgyermeknevelői egység mindennapi tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérelje a nevelési – gondozási egység szakmai tevékenységét
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta
- folyamatosan ellenőrzi az egységének szakmai működését,
- közreműködik új nevelési, gondozási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat más intézményekkel.
- A munkavégzése során birtokába kerülő információkat és adatokat, az adatvédelem szabályait betartva csak a munkavégzéséhez kezeli, más célból nem használja fel.
- A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi!

A munkaköréhez tartozó feladatait és hatásköreit a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.3. A kisgyermeknevelő egység

A kisgyermeknevelői egység élén a bölcsődevezető áll.

Az egység engedélyezett létszámkerete: 4fő kisgyermeknevelő, 1 fő kisegítő

Munkaidejük: heti 40 óra, H- P: napi 8 óra, folyamatos műszakban heti váltásban látják el feladataikat. Csoportban eltöltött munkaidő napi 7 óra, a fennmaradó időben a kisgyermeknevelői dokumentációt, családlátogatást, szakmai megbeszéléseket, az intézmény által szervezett programokon való részvételt, végzik.

A bölcsődében függetlenített bölcsődevezető nincs. Közülük egy fő intézményvezetői megbízás alapján bölcsődevezetői feladatokat is ellát.

A kisgyermeknevelői egység feladata:

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését biztosító, családpótló ellátásban, szülői gondoskodást helyettesítő védelemben való részesítése,

- a három éven aluli gyermekek nevelése - gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével biztosítani:
 - a nevelés - gondozás feltételeit, így különösen:
 - a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - megfelelő textiliát és bútorzatot,
 - a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Adatkezelés: A munkavégzése során birtokába kerülő információkat és adatokat, az adatvédelem szabályait betartva csak a munkavégzéséhez kezeli, más célból nem használja fel.

A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi!

A bölcsődevezető, nevelési – gondozási egységgel kapcsolatos feladatai:

- az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a kisgyermeknevelői egység mindennapi tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérje a nevelési – gondozási egység szakmai tevékenységét és a végzett munkáról beszámoljon
- folyamatosan ellenőrzi az egységének szakmai működését,
- közreműködik új nevelési módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat más intézményekkel.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű, színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkezniük, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

A kisgyermeknevelők, kisegítők részletes feladatait, felelősségét, kötelességeit, jogait a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.4. Orvos

Szakmai feladatok

A KÁMK Bölcsődében havi 4óra/csoport látja el feladatait.

Részletes szakmai feladatok:

- Az orvosi ellátással kapcsolatos feladatok
- Gyógyszerekkel kapcsolatos feladatok
- A gyermek szülőjének tájékoztatásával kapcsolatos feladatok
- A dokumentálással kapcsolatos feladatok
- Az intézményben történő feladatellátással kapcsolatos tevékenységek
- Tájékoztatási feladatok
- Egyéb feladatok

1.5. Az óvoda/bölcsőde titkár

- Az óvodában napi 8, heti 40 órában áll alkalmazásban, de bölcsődei feladatokat is ellát.
- Az intézmény vezetőjével és a bölcsődevezetővel szorosan együttműködik.
- Kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézményi pénztárat, részt vesz az étkezési térítések beszedésében, elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási osztályával együttműködik.
- Munkája során hivatali titkok megfelelő kezelésére köteles.

Adatszolgáltatás

- a bölcsődevezető és a bölcsődevezető által megbízott kisgyermeknevelő látja el a feladatot
- Feladata: A TAJ nyilvántartást vezeti, napi jelentést készít

1.6. A gyermekvédelmi felelős (a bölcsődevezető látja el a feladatot)

- Ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait
- Gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről.
- Segítséget nyújt a rászoruló családoknak a pénzbeli, és természetbeli családtámogatási ellátások igényléséhez
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ munkatársaival
- Nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekről
- Különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése

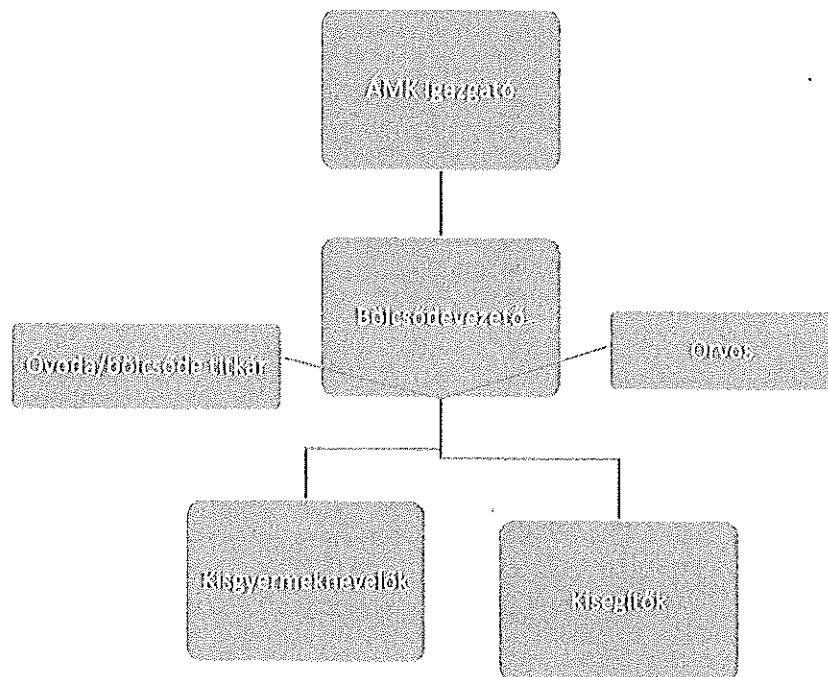
2.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)</i>
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Középvezetői szint	Intézményvezető - helyettes	Bölcsődevezető
	Szervezeti egység vezető	Bölcsődevezető

2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörre való hivatkozás

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Intézményvezető		
Bölcsődevezető		Napi 5 órában kisgyermeknevelői, a fennmaradó időben vezetői feladatokat lát el
	Óvoda/bölcsőde titkár	óvodában napi 8, heti 40 órában áll alkalmazásban, bölcsődei feladatokat is ellát.
	Kisgyermeknevelők	Napi 7, heti 35 órában kisgyermeknevelőként nevelési - gondozási feladatokat látnak el
	Kisegítők	1 fő napi 8, heti 40 órában kisegítői feladatokat lát el a bölcsődében 1 fő, óvodában napi 6, heti 30 órában áll alkalmazásban, de bölcsődei kisegítői feladatokat lát el a bölcsődében
	Ételszállító, karbantartó	Óvodában napi 8, heti 40 órában áll alkalmazásban, bölcsődei feladatokat is ellát.
	Orvos	havi 4/óra/csoport

2.3. A Bölcsőde szervezeti ábrája



2.4. Az intézmény működési rendszere

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten a mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők
- illetve a vezetőkhez tartozó beosztottak

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

IV.

Vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- egység - vezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- érdekképviselői szervek.

1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

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

Az értekezletre meg kell hívni az intézményvezetőt.

Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze.

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

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

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A bölcsődevezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben a bölcsődevezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

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

2. Egységvezetői értekezlet

Az értekezleten köteles részt venni valamennyi egység - vezető.

A részlegvezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy az egység - vezetők:

- beszámoljanak az egységük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonala emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

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

3. A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a bölcsődéhez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról a bölcsődevezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a bölcsődevezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy:

- értékeljék az egység eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A bölcsődevezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

4. Házi továbbképzések

Részvevői: Valamennyi szakdolgozó
Megrendezésre kerül évente 4 alkalommal.

5. A dolgozói érdekképviseleti szervek

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviseleti szervekkel. Az intézményvezetők az együttműködés során támogatják e szervezetek működését.

V.

A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltató jogok gyakorlására a jelen SZMSZ-ben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:
- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,

- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse.

1.3. A helyettesítés rendje, a helyettesítő felelőssége

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

A bölcsődevezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettest az egységen belül a bölcsődevezető jelöli ki.

Kisgyermeknevelőt szabadságok, betegségek idején csak kisgyermeknevelő illetve a bölcsődevezető helyettesíthet.

A kijelölt kisgyermeknevelő, helyettes bölcsődevezetőként korlátozott jogkörrel ellátja a szervezési feladatokat a bölcsődevezető hiányása esetén.

Gazdasági kérdésekben valamint a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekben a bölcsődevezető hiányása esetén az óvoda/bölcsődetitkár és az intézményvezető dönt.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- a bölcsődevezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a bölcsődés gyerekek személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

1.5. Munkarend

A dolgozók munkarendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

1.6. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

A bölcsődei intézményegységet a bölcsődevezető képviseli.

2.1. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett a bölcsődevezető is aláírhat.

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Munkáltatói jogkörök gyakorlása a jelen SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek Bölcsődevezető

2.1.1. A bölcsőde kiadmányozási rendje

A bölcsődében a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga a bölcsődevezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A bölcsőde nevében aláírásra a bölcsődevezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvoda/bölcsőde titkár.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott kisgyermeknevelő is gyakorolhatja.

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

3. A bölcsőde bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ.

Hosszú bélyegző:

Körösladányi AMK Bölcsődéje

5516 Körösladány, Arany János u.7
Adószáma:15791911-2-04
Telefon: 06- 66/474-061

Körbélyegző:

Körösladányi AMK Bölcsődéje
5516 Körösladány, Arany János u.7
Adószáma:15791911-2-04
Telefon: 06- 66/474-061

VI.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái

➤ **Érdekképviselői Fórum**

Az 1997. évi. XXXI. tv 35 - 37.§- a értelmében: „Az érdek-képviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptervékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.”

➤ **Szülői értekezlet**

Szülői értekezletet minden gondozási évben legalább két alkalommal tart a bölcsőde. Szülői értekezletre a szülők írásban kapnak meghívást.

➤ **Családlátogatás**

A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel után a beszoktatást megelőzően a kisgyermeknevelők – a szülőkkel egyeztetett időpontokban – látogatást tesznek a gyermekek otthonában, ezzel is elősegítve a személyes, bizalomra épített kapcsolat kialakítását. A családlátogatások fontosságára a bölcsődevezetők már a bölcsődei jelentkezés alkalmával felhívják a családok figyelmét

➤ **Fogadóóra**

A bölcsődében az előre megbeszélten napon, a délutáni fogadóórák szolgáltatják azt a fórumot, ahol a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek lehetőségük van gyermekük saját kisgyermeknevelőjétől a nevelési – gondozási feladatok során adódó személyes tájékozódásra.

➤ **Szülőcsoportos beszélgetés:**

A gyermekcsoportok fejlődésével, a felvetődő problémák kezelésével összefüggő kérdésekben „beszélgető szülőcsoport” működik az egységben, évente 3 alkalommal, bölcsőde pszichológusának meghívásával.

➤ **Kapcsolattartás, együttműködés az óvodával:**

Kapcsolattartó: a bölcsődevezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szülői fórum a bölcsődés gyerekek szülei részére.

Gyakoriság: a nevelési év folyamán, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

Az óvodatitkár illetve az ételszállító, karbantartó bölcsődei feladatokat is ellátnak.

➤ **Kapcsolattartás a fenntartóval**

Kapcsolattartó: a bölcsődevezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

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

VII.

Egyéb szabályok

1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

➤ **A házirend**

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a falújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A szülő aláírásával ismeri el, hogy a Házirendben foglaltakat megismerte.

A házirend változásakor a házirendet ismételten meg kell ismertetni.

Szakmai programot, az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni, az átadóba kerül kifüggesztésre a hirdető fán.

2. A gyermekek ételmezése

A gyermekek életkori sajátosságai miatt a bölcsődében, bölcsődések számára készített ételmezést biztosítunk.

A KÁMK főzőkonyhában a közvetlen irányító és egyszemélyi felelős az ételmezésvezető. A bölcsőde tálalókonyhával rendelkezik, ahol a konyháról szállított ételt az ebéd kivételével elkészítjük, adagoljuk és feltálaljuk.

3. Étkezési díj

Az étkezési térítési díj összegét meghatározó nyersanyagnorma összegét minden évben Körösladány Város Képviselő Testülete határozza meg. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 151. §-a értelmében a bölcsődékben a gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezmények figyelembevételével állapítja meg.

4. Iratkezelés

/a 335/2205. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

4.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményben az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

4.2. A bölcsődében a bölcsődevezetőre átruházott feladatok elvégzésével keletkezett dolgozói illetve a szolgáltatást igénybevevői iratok kezelése történik.

4.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét a bölcsődében tárolt adatokról a bölcsődevezető látja el. A bölcsődevezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének az 1.2. pontban meghatározott jogköreit a helyettesnek megbízott kisgyermeknevelő és az óvoda/bölcsődetitkár gyakorolja.

4.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A bölcsődéhez érkezett küldeményeket a következő személyek jogosultak felbontani:

- a bölcsődevezető
- óvoda/bölcsődetitkár

- névre érkező küldemény esetében a címzett

4.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ. meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

4.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a bölcsődevezető jóváhagyásával kölcsönözhet ki iratot,
- az intézményvezető és a bölcsődevezető bármely iratot kikölcsönözheti.
- Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezető és a bölcsődevezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

**VIII.
Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat nap lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészességéről a bölcsődevezető gondoskodik.

....., év hó nap

.....
Bölcsődevezető

Körösladány Város Önkormányzat Képviselő – Testülete

.....sz. Kt. határozatával elfogadta a
Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Körösladány, 2015.....hó.....nap.

X

Kardos Károly
Polgármester

IX.

SZMSZ mellékletek

1. számú melléklet
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

2. számú melléklet
A bölcsőde házirendje

3. számú melléklet
A bölcsőde felvételi szabályzata

Mellékletei:

3.1. Bölcsődei jelentkezési lap

3.2. Adatok a bölcsődei jelentkezéshez (munkáltatói szándéknyilatkozat)

3.3. Értesítés nyilvántartásba vételről

3.4. Értesítés bölcsődei felvételtől

3.5. Bölcsődei jelentkezés elutasítása (férőhelyhiány)

3.6. Bölcsődei jelentkezés elutasítása (jogosultsági feltételek hiánya)

4. számú melléklet
A bölcsődei munkarend

5. számú melléklet
Munkaköri leírások

6. számú melléklet
Adatkezelési szabályzat

1. számú melléklet

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az intézményben lévő egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

1. Intézményvezető

Vezetői feladatok

Kisgyermeknevelők és egyéb beosztottak irányítása

- A bölcsődevezető bevonásával irányítja a kisgyermeknevelők tevékenységét.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A kisgyermeknevelők és más munkatársak részére legalább havonta kétszer szakmai megbeszéléseket szervez, melynek célja a bölcsődei ellátás munka hatékonyságának növelése.
- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről.
- A lehetőségek és az igények ismeretében megszervezi a speciális ellátásokat, szolgáltatásokat.
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréjét.

Intézményi működéssel kapcsolatos vezetői feladatok

- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételei. Gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
- Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat (elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat, a belső ellenőrzési kézikönyvet, az éves ellenőrzési tervet; kialakítja az ellenőrzési nyomvonalakat; kijelöli a belső ellenőrzési vezetőt; gondoskodik az ellenőrzés végrehajtásáról.)
- Elkészíti az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket.
- Megteremti a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit. Belső szabályzatban rögzíti a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.

Egyéb vezetői feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei tevékenység számára az előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásokat és évente legalább 1 alkalommal aktualizálja őket.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- Megszervezi a helyiségek takarítását.
- Ellátja a gyermekjogi képviselővel kapcsolatos feladatot.

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A bölcsődei tevékenység megkezdéséről, céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról, ezek változásairól tájékoztatja a lakosságot, és az érin-tett személyeket, intézményeket.
- A bölcsőde működtetésével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Szakmai irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata ellátása során a tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli, a gyermeki és szülői jogokat tiszteletben tartja és tartatja.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai feladatok

- A gyermek felvételével kapcsolatos feladatai
- A munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatai
- A bölcsődei gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatai
- Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatai
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatai
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatai
- A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatai
- Egyéb feladatok

2. Kisgyermeknevelő (bölcsődevezető)

Vezetői feladatok

- Szervezi és biztosítja a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a munkaköre alá beosztott gondozók szakmai munkáját.
- Az intézményvezető közreműködésével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Közreműködik a működtetéshez szükséges személyi feltételek biztosításában.

- Közreműködik az intézmény tárgyi feltételeinek biztosításában, azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek az intézményi munkaterv készítésében.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.
- Közreműködik a helyiségek takarításának megszervezésében.

Szakmai feladatok

Általános feladatok

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

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok
- A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok
- Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok
- A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok
- Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok
- A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok
- Egyéb feladatok

Kisgyermeknevelők

Szakmai feladatok

Általános feladatok:

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

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési - gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok
- A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok
- Az egészségmegőréssel kapcsolatos feladatok
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok
- A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok
- Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok
- A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok
- Egyéb feladatok

1.6A kisegítő, melegítőkonyhai, takarító/mosónő munkatárs munkaköri feladatai, kötelezettségei, jogai, és felelőssége

- A melegítőkonyhai, takarító/mosónő munkakör alapfokú végzettséget igénylő munkakör. Munkáját a bölcsőde egység vezető irányítja, aki a közvetlen felettese. A munkavégzés két műszakban, hétfőtől – péntekig, 1 - 1 fő napi 8 illetve 6, heti 40 illetve 30 órában történik.

Melegítőkonyhai feladatok:

- az ebéd kivételével – a szakmai szabályoknak megfelelően elkészíti és szükség esetén egyénre szabottan adagolja a kisgyermekek ételeit
- az étkezéshez szükséges anyagokat naponta átveszi
- mindkét csoport ételét kiadagolja
- átveszi a meleg ételt, megfelelő hőmérsékleten tartja és adagolja
- mosogat, fertőtleníti, a csoport, étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja
- rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket
- tisztántartja a hűtőt
- ételmintát elrakja

- segít a leltárok előkészítésében, lebonyolításában a konyhán

Kötelezettségei és jogai:

- öltöző használata, - utcai cipőben nem tartózkodhat a konyhában
- a konyha veszélyes üzem ezért maradéktalanul betartja a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat
- rábízott eszközökkel takarékosan bánik
- saját ételét ebédidőben az étkezőben fogyasztja
- fertőző megbetegedését haladéktalanul jelzi
- A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi!

Felelős:

- a konyhaüzem szabályos működéséért, gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért
- a konyha- valamint saját, személyes higiénijáért
- a gyermekcsoport étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért
- az átvett élelmezési anyagok hiánytalan meglétéért, felhasználásáért
- a Békés Megye Kormányhivatal Gyulai Járási hivatala Népegészségügyi Osztály előírásainak betartásáért
- az általa vételezett takarító és tisztítóeszközök rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért, hiánytalan meglétéért

A takarítói/mosónői feladatok:

- a bölcsőde helyiségeinek meghatározott időben történő takarítása, fertőtlenítése
- meghatározott időben a játékok fertőtlenítése
- nyílászárók, padló, berendezési tárgyak, világítótestek, stb. tisztántartása
- függönyök levétele, mosása, felrakása
- fektetők be- és kihordása
- ételek behordása, szennyes edények kihordása
- felügyelet a gyermekek udvarra kimenetelekor és bemenetelekor
- szakmai értekezlet esetén a gyermekek pihenésének felügyelete
- szeméttartók, szennyes tartók ürítése, tisztántartása
- heti rendszerességgel mos, vasal, textíliákat szabályszerűen kezeli
- felelősséggel tartóznak a használatukban lévő eszközök, gépek rendeltetésszerű, balesetmentes használatáért, hiánytalan meglétéért, munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- takarítóeszközök leltározásában közreműködik

Kötelezettségek és jogok:

- higiénés szabályok maradéktalan betartása
- öltöző használata, utcai öltözetben nem tartózkodhat a gyermekcsoportokban
- maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
- rábízott eszközökkel takarékosan bánik
- A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi!

Felelős:

- minőségi takarításért, személyes higiéniájáért
- minőségi mosásért, vasalásért, textília javításáért
- gyermekcsoportok nyugalmanak megtartásáért, takarítási feladatok napirendhez való igazításáért
- fektetők időben történő kihelyezéséért
- kiemelten felelős a fürdők, WC- k, csoportszobák tisztántartásáért
- a Békés Megye Kormányhivatal Gyulai Járási hivatala Népegészségügyi Osztály előírásainak betartásáért
- az általa vételezett takarító és tisztítóeszközök rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért, hiánytalan meglétéért

Ételszállító, karbantartó

Alapfokú végzettséget és vezetői engedélyt igénylő munkakör. Bölcsődei munkáját a bölcsőde egység vezető irányítja, óvodában napi 8, heti 40 órában áll alkalmazásban, de bölcsődei feladatokat is ellát.

Bölcsődei feladatai:

- a bölcsőde karbantartási feladatainak ellátása
- a bölcsőde területén kisebb festési feladatok ellátása
- a karbantartás jellegű kőműves munkák elvégzése,
- szállítási tevékenység ellátása
- a bölcsőde udvarának, utcai járdájának tisztántartása
- udvari szeméttárolók ürítése
- növények, pázsit, játszóhomok locsolása, takarása, gondozása
- gyomnövények, gombák eltávolítása
- szeméttároló tisztántartása
- lombok összetakarítása
- úttisztítás, hó eltakarítás
- az udvari eszközök, a kert rendben tartásához számára kiadott eszközök leltározásában közreműködik

Kötelezettségek:

- higiénés szabályok betartása
- munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartása
- rábízott eszközökkel rendeltetésszerűen, takarékosan bánik, azokat tisztántartja

Felelős

- a kert és udvar rendjéért, tisztaságáért
- télen az udvar és az utak csúszásmentesítéséért
- rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért

2. számú melléklet

Bölcsődei házirend

1. Általános Információk a Körösladányi AMK Bölcsődéről:

Bölcsőde neve: Körösladányi Általános Művelődési Központ Bölcsődéje

Címe: 5516 Körösladány, Arany János út, 7 szám

Telefonszáma: mobil 06 30 447 65 30 / vezetékes 06 66 474 - 061

Email címe: bolesikorosladany@gmail.com

Intézményvezető neve: Sipos Imre

Bölcsőde egység – vezető neve: Nagy Enikő

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassa végig, és a gyermek, valamint a közös együttműködés érdekében törekedjen a benne foglaltak betartására!

A bölcsőde a Gyvt. II. fejezetében megfogalmazott gyermek és szülői jogok figyelembevételével, azok betartásával szervezi meg szakmai munkáját, végzi feladatát.

2. A bölcsődei nevelés során megvalósuló feladatok:

- A bölcsődei nevelő - gondozó munkánk gyermekközpontú, támogatja a gyermeki személyiség kibontakozását a családi nevelés kiegészítőjeként.

Feladatunk:

- A biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtése. A testi, szociális, mozgási, értelmi képességek támogatása, a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosítása. Az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezet megvalósítása.

A Házirend hatálya kiterjed a Körösladányi AMK Bölcsődéjébe felvett gyermekekre, szüleire és dolgozóira. A napközbeni ellátás igénybevételének általános tudnivalóit, magatartási szabályokat, jogokat, kötelességeket fogalmaz meg és meghatározza a kapcsolattartás rendjét, a panaszjog gyakorlásának a módját.

3. Bölcsőde nyitva tartása:

- Nevelési – gondozási év meghatározása:
Szeptember 1. augusztus 31. tart. 15/1998. (IV.30.) NM rendelet.
- Az intézmény napi nyitva tartása: Reggel 6.30 órától – délután 16.30 óráig
- A gyermekekkel szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak.

4. Bölcsőde zárva tartása:

- Bölcsődék Világnapja:

A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. NM rendelet módosításának értelmében, a bölcsődében április 21-e, (vagy ha az, heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik), az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

- Takarítási szünet időpontja: Minden év augusztus hónap utolsó három hete

- Téli szünet ideje: Tanév rendje alapján
- Június 15 és augusztus 15 között a bölcsődei intézményegységben, lehetőség szerint, összevont csoportban helyezzük el a gyerekeket.

5. Gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

- A bölcsődébe a kisgyermeknevelők reggel 7.00 –től fogadják a gyermekeket. A bölcsőde a reggeli megkezdéséig fogadja folyamatosan az érkező gyermekeket. A gyermekek napirendje határozza meg a reggeli idejét, melynek időpontjáról a házirendben található és az átadóban kihelyezett napirendekből tájékozódhatnak. Amennyiben későbbi időponttól kívánják megkezdeni a bölcsődei ellátást, azt a kisgyermeknevelőkkel egyeztetni szükséges.
- Kérjük a reggeliztetés időpontjában 8.15 – 8.45 óráig ne zavarják a reggeliztetést. A reggeliztetés ideje alatt az átadó ajtaja zárva van, ezen idő alatt a kisgyermeknevelők nem vehetnek be gyermeket, mert a reggeliző gyermekeket nem lehet felügyelet nélkül hagyni, és ebben az időszakban a kisgyermeknevelő egyedül van a csoportban. Ugyanez vonatkozik az uzsonnáztatás idejére is. A gyermek hazavitelére 15.30 után van lehetőség. Kivétel ez alól a beszoktatási időszak, amikor az érkezés és a távozás eltérő időpontban történik.
- Ügyeleti rend: Reggel 7.00 órától 8.00 óráig, délután 16.00 –órától 16.30 óráig, egy kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket, az ügyeletes összevont csoportban.
- A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek, távozáskor a kisgyermeknevelő szintén személyesen adhatja ki a gyermeket a csoportból.
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa megbízott (írásban vagy előzőleg bemutatott) személy viheti el. **14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg,** még a szülő felelősségvállalása esetén sem. **A kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket, míg a szülő meg nem érkezik.**
- Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a bölcsőde zárás ideig nem jelentkezik a gyermekéért, a kisgyermeknevelőnek megadott telefonszámon értesíti a kisgyermeknevelő, ilyen esetben köteles a szülő vagy a törvényes képviselő mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzéssel élünk a gyermekjóléti szolgálatnak.
- Válfélben lévő szülők esetén csak akkor tagadhatja meg a kisgyermeknevelő a gyermek elvételét, ha arról bírósági vagy gyámhatósági végzést valamelyik fél bemutatott.
- A csoportból a kisgyermeknevelő személyesen adja ki a gyermeket az érte jövő személynek. A gyermek a csoportból való kiadása után a gondoskodás a szülő, a törvényes képviselő illetve az érte érkező személy feladata.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átvételéhez szükséges ideig tartózkodjanak, az intézmény életének rendjét ne zavarják.

6. Napirend

A bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára. A gyermekek élete a csoport napirendje és heti rendje szerint folyik. A napirendben

naponta lehetőséget biztosítunk játékokra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre és pihenésre. A kisgyermeknevelők állandó felügyelete biztosított.

➤ **Nyári napirend**

- 7.00-8.15 Érkezés a bölcsődébe, játék az udvaron
- 8.15-8.45 Kézmosás, reggelizés
- 8.45-10.00 Játék az udvaron, (alkotó, torna, mese, mondóka)
- 10.00-10.10 Tízóraizás
- 10.10-11.30 Gondozás, gondozási sorrendben, játék az udvaron
- 11.00-12.00 Udvarról bejövetel, vetkőzés, játék, fürdőszobai gondozás, gondozási sorrendben
- 12.00-12.30 Folyamatos ebédeltetés
- 12.30-15.00 Alvás
- 15.00-15.30 Gondozás, ébredési sorrendben, uzsonnázás, játék a csoportszobában
- 15.30 – 16.30 Távozás a bölcsődéből

➤ **Téli napirend**

- 7.00-8.15 Érkezés a bölcsődébe, kézmosás, játék a csoportszobában
- 8.15-8.45 Reggelizés
- 8.45- 10.00 Játék a csoportszobában, ölelkezési idő (alkotó, torna, mese, mondóka)
- Délelőtti alvás szükség szerint
- 10.00 10.10 Tízóraizás
- 10.10-10.30 Játék a csoportszobában, ölelkezési idő
- 11.30-11.00 Fürdőszobai gondozás, gondozási sorrendben, öltözködés az udvari játékhöz
- 11.00 – 11.30 Játék az udvaron, séta a közelben
- 11.30-12.00 Udvarról bejövetel, vetkőzés, gondozás gondozási sorrendben, játék a csoportban
- 12.00 – 12.30 Folyamatos ebédeltetés
- 12.30-15.00 Alvás
- 15.00-15.30 Gondozás, ébredési sorrendben, uzsonnázás, játék a csoportszobában
- 15.30– 16.30 Távozás a bölcsődéből

7. A beszoktatás menete

- A beszoktatás ideje 2 hét az első héten szorosan a szülő jelenlétében zajlik a beszoktatás, míg a második héten az állandó jelenléte nélkül.
- **A szülő a beszoktatás alatt a csoportban csak a saját gyermekével foglalkozhat!**
- 1. nap: 10.15 órára érkeznek és 11.15 maradnak a bölcsődében. A gyermek ismerkedik a környezettel, a kisgyermeknevelő az anyával veszi fel a kapcsolatot és a gyermek együttműködésétől függően vele.
- 2. nap: 9 órára jönnek, és 11.15 óráig maradnak. A kisgyermeknevelő felveszi a kapcsolatot a gyermekkel is, de a gondozási műveleteket az anya végzi (WC használat, kézmosás, ételkínálás, stb.) a kisgyermeknevelő jelenlétében. Egy-egy részműveletet a kisgyermeknevelő is átvehet az anya jelenlétében, ha a gyermek együttműködő.
- 3. nap: 9 órára jönnek, és ebéd után mennek haza. A kisgyermeknevelő az anya jelenlétében egyre több gondozási műveletet vesz át. Egymás mozdulatainak megfigyelésével lehetővé válik a gondozási műveletek összehangolása, a szokások átvétele. Az ebédet az anya

kínálja, a kisgyermeknevelő figyel. Mindig az új gyermek az utolsó a sorrendben, ez azonban megváltozhat a gyermek egyéni igényeitől függően.

4. nap: 8 óra 15 percre érkeznek. A reggelit a kisgyermeknevelő kínálja, ha a gyermek nem fogadja el, a szülő reggeliztet. A kisgyermeknevelő sokat foglalkozik a gyermekkel, az anyuka egyre inkább kivonja magát. Az anya rövid időre kimegy a csoportszobából, de ezt a gyermekkel megbeszéli. Az ebédet a kisgyermeknevelő kínálja.
5. nap: 8 órára jönnek, az anya reggeli után rövid időre elmegy. A kisgyermeknevelő végzi az összes gondozási műveletet. A kisgyermeknevelő kínálja az ebédet, ha nem szükséges, az anya nincs a szobában. A kisgyermeknevelő megmutatja a gyermeknek az ágyát, barátkoztatja vele, de még nem alszik itt.
6. nap: 8 órára érkeznek, a kisgyermeknevelő kínálja a reggelit. Az anya reggeli után távozik és ebédre jön vissza, de ha nem szükséges, az ebéd alatt nem tartózkodik a szobában. A kisgyermeknevelő az anya jelenlétében felkínálja az ágyat. Ha nem alszik el, hazamennek.
7. nap: 8 órára érkeznek, az anya elmegy és délben jön vissza. Lefekteti a gyermeket és ott marad, függetlenül attól, hogy elaludt-e. Ébredés után távoznak.
8. nap: Már a kisgyermeknevelő próbálja lefektetni a gyermeket, az anya kint várakozik. Ébredés után hazamennek.
9. nap: A kisgyermeknevelő ismét lefekteti a gyermeket, az anya 2 órára, vagy fél 3-ra jön vissza. A gyermek itt uzsonnázik, ha szükséges az anya jelenlétében.
10. nap: A gyermek egész napját a bölcsődében tölti. A szülő uzsonna után érkezik a gyermekért, ha nincs probléma.

- Természetesen ez a menet a gyermek igényeihez mérten rugalmasan változhat.
- A beszoktatás menete párhuzamosan történik a kisgyermeknevelők között.

8. A szülők által biztosított felszerelések:

- gyermek személyes tisztasági felszerelése, pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törülköző, fésű, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék, és legyen réteges (legyenek levethető ruhadarabok) optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök, textíliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.
- **A gyermeket tisztán, ápoltnak kell a bölcsődébe járatni!** Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben jelzéssel élünk a gyermekjóléti szolgálat felé.
- A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot a bölcsődébe, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét a bölcsődei játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.
- A kisgyermeknevelők– a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják a bölcsődei élet gyakorlásához

nem szükséges tárgyak bevételét. A kisgyermeknevelő saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért a bölcsőde nem felel.

- Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, lezárni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.
- Láncsal, gyűrűvel, nyakba akasztott cumival balesetveszély miatt gyermeket bölcsődében nem fogadunk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem.
- A bölcsődébe behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

9. A gyermek étkezése a bölcsődében

- Étkezések ideje:
 - Reggeli: 8.15 – 8.45
 - Tízórai: 10.00 – 10.10
 - Ebéd: 12.00 – 12.30
 - Uzsonna: 14.30 – 15.30
- A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek, amiért a szülő térítési díjat fizet. Az étkezési térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
- A térítési díjat egy hónapra előre kell befizetni, az óvoda épületébe az óvoda titkáránál.
- A térítési díj befizetésének időpontját a hirdetőtáblán egy héttel az adott időpont előtt közzé tesszük, a befizetés egy adott napon történik.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezést a szülőnek kell lemondania, lemondható személyesen illetve telefonon minden nap 11 óráig a következő napi ebéd, illetve megkérni az ennivalót a hiányzás után.
- A lerendelés arra az időszakra szól, amíg a szülő kérte.
- A már megrendelt ebéd az adott napon elvihető.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá. Amennyiben a gyerek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus.
- A napi négyszeri étkezés megszervezése a gyermekcsoportokban a kisgyermeknevelők feladata, a napirend szerint.
- A kisegítő dolgozó az élelmiszerekből köteles ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben 48 órán át. Az ételminta megőrzése azokra a születésnap, névnap, házi készítésű süteményekre is vonatkozik, melyeket a gyermek, otthonról hoz be.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§(5) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet szerint jogosultak ingyen étkezni a bölcsődében:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménybe részesülő gyermekek
 - a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek
 - azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos
 - akiknek a családjában három vagy annál több gyermeket nevelnek,
 - akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
 - akiknek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének a 130%- át.
 - Az étkezési térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik a szülő számára az intézményegység – vezető által átadott nyilatkozat alapján jogosultak.
- az ingyenes gyermekétkeztetést a gyermek szülője vagy törvényes képviselője igényelheti
 - a nyilatkozat bármikor benyújtható, de visszamenőleg ingyenesség egyedül a gyermekvédelmi kedvezménybe részesülő gyermekek esetében kerül megállapításra. Az összes többi, a fentiekben felsorol esetekben a nyilatkozat benyújtását követő naptól étkezhethet ingyen a gyermek. Ezért az ingyenes gyermekétkeztetésre célszerű a nyilatkozatot a bölcsőde kezdés előtt benyújtani, mert így a gyermek, ha jogosult már az első naptól ingyen étkezik.
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménybe részesülő gyermekek esetében is be kell jelenteni az ingyenes étkeztetés iránti igényt. Ebben az esetben a bölcsőde kezdés első napjától jár az ingyenesség.
 - a bölcsőde egység – vezetőnek már a beiratkozáskor tájékoztatnia kell a gyermek hozzátartozóját az ingyenes étkeztetés lehetőségéről és igénybevételek módjáról
 - az intézmény adja a szülőnek az igényléshez szükséges nyilatkozatot
 - a kitöltött nyilatkozatokat a bölcsőde egység – vezetőnek kell leadni a felvételi kérelem benyújtásakor
 - az intézmény a szülői nyilatkozatokba foglaltakat nem ellenőrzi, az abban foglaltak alátámasztására iratok, dokumentumok csatolására a szülőt nem kötelezi
 - felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy ha a nevelési év során viszonyaikban változás következik be, azt jelentsék be (kistestvér születése, jövedelmi helyzet változás) mert ez esetben ismét be kell nyújtani a nyilatkozatot.
 - az ingyenes gyermekétkeztetés a nevelési év során bármikor igényelhető
 - az intézmény a leadott nyilatkozatokat nem ellenőrzi, az igénylőknek a nyilatkozatot büntetőjogi felelősségük tudatában kell megtenniük.
 - az intézményben leadott nyilatkozatok alapján ingyenesség illetve fizetés megállapításánál is írásban tájékoztatja az intézmény a szülőt.

10. Gyermek bölcsődei felvétele és elhelyezésének megszűnése

- bölcsődénkbe fogadni tudjuk a férőhelyünk feltöltéséig 14 hónapos kortól, illetve azokat a kisgyermeket, akik az adott év augusztus 31 – ig nem töltik be a harmadik életévüket.

- a gyermekek bölcsődei felvétele minden év márciusában, illetve a megüresedett férőhelyekre folyamatosan történik.
- Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását.
- Férőhely hiány esetén a felvételnél előnyben részesül az a gyermek, akinek szülei dolgoznak vagy szociális helyzete miatt kéri a felvételét.
- Férőhely hiányában a felvételt nem nyert gyermek várólistára kerül, míg üresedés nem lesz.

11. Felvétel rendje:

- Jelentkezési lapok igénylése és leadása a bölcsőde egység - vezetőnél
- A gyermek és a szülő adatait igazoló okmányok felmutatása:
 - a gyermek lakcímkártyájának másolata
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata
 - a gyermek társadalombiztosítási kártyájának másolata
 - munkáltatói igazolás
 - a házi orvos, gyermekorvos igazolását minden esetben arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében nevelhető, gondozható (felvételi szabályzat 7. számú melléklet).
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat
 - a hátrányos helyzetet megállapító határozat
 - a halmozottan hátrányos helyzetet megállapító határozat
- Felvételtől vagy az elutasításról írásban értesítjük a szülőket
- A jelentkezést követően a bölcsőde egység - vezető dönt a felvételtől. A szülők bölcsődei felvétellel és a gondozási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról a bölcsőde egység-vezető gondoskodik.
- A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.
- A szülők a nevelési év folyamán adatok változása esetén értesítsék a csoport kisgyermeknevelőjét, a bölcsődeegység – vezetőt (név, lakcím... változás)
- Az ellátásban részesülő gyermekek a KENYSZI rendszerben rögzítésre kerülnek, az intézménynek napi jelentési kötelezettsége van az ellátottakról.

12. Bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:

- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte a bölcsődei gondozási - nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember 1.-jével.
- a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napján, amikor a gyermek a 6. életévét beöltötte.
- az előző két pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a 3. életévét, január 1-je és augusztus 31.-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig.

- ha szeptember 1-je és december 31.-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
- **A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik!**

13. A házirend súlyos megsértésének, bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.
- Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján a bölcsőde egység - vezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, szűnik meg.
- A beíratott gyermek, amennyiben igazolt betegsége vagy egyéb ok miatt rendszeresen nem veszi igénybe a bölcsődét- a szülővel való személyes megbeszélés után – bölcsődei elhelyezése megszűnik.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint a bölcsődeegység - vezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, **ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti**, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását 20 munkanapig indokolatlanul nem veszi igénybe, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül, mivel ezzel súlyosan megsértette a bölcsődei házirend szabályait. Felvételét ismét kérelmeznie kell a szülőnek, vagy a törvényes képviselőnek.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján a bölcsődeegység - vezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Körösladány Város Önkormányzat (cím: 5516, Körösladány, Dózsa György út.

14. Bölcsődei csoportba sorolás szempontjai

- A csoportszervezés vegyes életkorú csoportokban történik.
- A csoportba sorolás legfőbb szempontja a csoportok létszámának kiegyenlítettége
- A 12 létszámú csoportba az üres férőhelyekre a 2 évnél fiatalabb gyerekeket tudjuk fogadni
- A 14 Létszámú csoportba az üres férőhelyekre tudjuk fogadni a 2 évnél idősebb, vagy azokat a gyerekeket, akik a beszoktatás végéig betöltik 2 – ik életévüket.
- Ennek tükrében a csoportok szervezésénél az adott csoport létszám határáig figyelembe vesszük az életkort és a szülői igényeket is.

15. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelőkkel illetve a bölcsőde egység – vezetővel

- A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű a bölcsődében, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud még „közvetítőként” fellépni.
- Szülői értekezletet évente kétszer (május illetve június hónapban) tart az óvodába átmenő illetve az új felvételes gyermekek szülei részére a bölcsődeegység - vezetője (óvodaegység - vezető meghívása, tájékoztatása az óvodai életéről, illetve a bölcsődei élet, házirend, nevelés - gondozás, stb.). Aktuális feladatok megvitatására rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat a vezető.
- A szülői közösséget a bölcsőde rendszeresen tájékoztatja a működésével kapcsolatos dolgokról. A szülői közösség képviselője részt vesz az intézményi szülői szervezet fórumain.
- A gyermekcsoportok fejlődésével, a felvetődő problémák kezelésével összefüggő kérdésekben „beszélgető szülőcsoport” működik az egységben, évente 3 alkalommal, bölcsőde pszichológusának meghívásával.
- Családlátogatásokat a gyermek felvételét megelőzően, vagy a beszoktatás (adaptáció) alatt, valamint aktuálisan szükséges kezdeményezni (védőnő – kisgyermeknevelő - szülő együttműködése).
- A gyermek szülővel történő beszoktatása (általában 2 hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs szindrómát, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési módszerek és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
- Probléma, konfliktushelyzet kialakulása esetén a szülő elsősorban gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, másodfokon a bölcsődeegység - vezetőjéhez illetve az intézményvezetőhöz fordulhat
- Az együttműködésre, problémák megoldására alkalmas fórumok:
 - szülői fórumok, szülőcsoportos beszélgetések
 - szülői délutánok, közös rendezvények
 - egyéni beszélgetések
 - a kisgyermeknevelővel való rövid, esetenkénti megbeszélések
 - előre egyeztetett időpont, négy szemközti beszélgetésre
- Felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy sem a gyermekkel kapcsolatos, sem magánjellegű beszélgetésekkel a kisgyermeknevelőt a bölcsődésekkel való teendői közben, hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert balesethelyzeteket teremthet és zavarja a nevelés – gondozás folyamatát!
- gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját kisgyermeknevelőjétől illetve a bölcsődeegység – vezetőtől kérhetnek, mert a kisegítő munkatársaink nem vesznek részt a nevelés – gondozás folyamataiban, csak segítik azt, így nem is szolgálhatnak hiteles információval!
- a bölcsődei beszoktatás előtt bölcsőde kóstolgotra hívjuk a szülőket és a leendő bölcsődéseket. Ennek időpontjáról a felvételi kérelmek elbírálása után írásban tájékoztatjuk a szülőket
- A szülők tájékoztatásáról a hirdetőfa, a napi találkozások, a szülői értekezletek alkalmával és a megbeszélte időpontban, gondoskodik a bölcsőde.
- Az üzenő fiúzen keresztül rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.

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

16. Magatartási szabályok

- A bölcsődében a nevelési - gondozási feladatokat a gyermek „saját” **kisgyermeknevelője** és társ **kisgyermeknevelője** végzi, aki ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A **kisgyermeknevelő** magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.
- A gyermek reggeli fogadásánál és délutáni hazaadásánál a szülő és a **kisgyermeknevelő** együttműködését egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, **kapcsolatépítő magatartás** kell, hogy jellemezze.
- Minden gyermeket **egyformán magas színvonalon**, szeretetteljes légkörben neveljen - gondozzon a **kisgyermeknevelő**, etnikai és egyéb megkülönböztetés nélkül. Ez az egészséges és sérült gyermekekre egyaránt kell, hogy vonatkozzon.
- A bölcsőde vezetésén, a **kisgyermeknevelőkön** kívül a működést elősegítő **kisegítő** dolgozóknak (élelmezés, takarítás) is munkájukkal, viselkedésükkel hozzá kell, hogy járuljanak a bölcsődei nevelő - gondozó munka eredményességéhez.

17. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

- Étkezés ideje alatt a szülők ne zavarják a gyermekeiket, hanem az erre a célra kialakított helyen, várják meg az étkezés végét.
- A gyermekek nyugalma és biztonsága érdekében a gyermek bevétele és kiadása időpontjának kivételével a bejárati ajtót zárva tartjuk. Indokolt esetben a bejárati ajtónál lehet csengetni.
- A csoportszobában és a benti folyosón utcai cipőben nem lehet közlekedni, a tisztaság megóvása érdekében
- A játszóudvart, az udvari játékokat csak a bölcsődés gyerekek használhatják, illetve a játszóudvaron csak a bölcsődés gyerekek és **kisgyermeknevelőjük** tartózkodhat. Az udvaron és a csoportszobában játszó gyerekek átvétele – átadása az átadó ajtóknál történik (kivétel családi rendezvény), anyásbeszoktatás esetén kérjük, **gondoskodjanak benti cipőről**.
- Az intézmény területén a dolgozók számára mobiltelefon használata csak halaszthatatlan ügyben illetve munkájával kapcsolatos ügyekben használható, családtagokkal való beszélgetéseiket időzítsék **munkaidejükön kívülre!**
- A szülőket kérjük, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a telefon használatát **mellőzzék!**
- A bölcsőde iránt érdeklődők vezetői engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.
- Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve a bölcsőde profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az intézmény által kijelölt felelős végzi.
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

18. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- A gyermek a bölcsődében rendszeres orvosi és védőnői ellátásban részesül. A bölcsőde orvosának javaslatait a kisgyermeknevelő közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani.
- A bölcsődeorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
- **A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében hőemelkedéssel illetve, lázas (37,5°C és ennél magasabb) hőmérsékletű, antibiotikumot szedő, fertőzésre gyanús, kiütéses vagy élősködővel fertőzött, gyermek a bölcsődét nem látogathatja.**
- Érkezőskor a betegségre utaló jelek esetén a kisgyermeknevelőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag a bölcsőde orvosától hozott igazolással fogadni a bölcsődében.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
- A bölcsődében észlelt betegség esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt illetve a hozzátartozót. Ehhez elengedhetetlen a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben mielőbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe a távolmaradás okát 24 órán belül közölje az intézményegység – vezetővel vagy a kisgyermeknevelővel.
- A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni személyesen, vagy telefonon.
- Fertőző betegség (bárányhimlő, köthártya-gyulladás, tetvesség...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Betegség után kizárólag bölcsőde orvosi igazolással jöhet a gyermek bölcsődébe. Amíg a szülő az igazolást át nem adta a kisgyermeknevelőnek, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be.
- A kisgyermeknevelő gyógyszert csak kivételes esetben, orvos utasítására, illetve vezetői engedéllyel adhat be a gyermeknek.
- A szülő köteles bejelenteni a bölcsődeegység – vezetőjének illetve a kisgyermeknevelőnek azokat a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség...). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes bölcsődei ellátás időtartamában. A bölcsődének át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért. Az átadott gyógyszert névvel, használati utasítással ellátva a gyógyszer szekrényben kell tárolni. A gyermek betegségét, a gyógyszeradagolás mennyiségét, az intézmény minden dolgozójával ismertetni kell, hogy szükség esetén bárki elláthassa a rászoruló gyermeket.

- Amennyiben a kisgyermeknevelők bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlelnek, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőknek törvényben előírt kötelezettségük, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyenek.
- Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, orvoshoz visszük a gyermeket, súlyos esetben mentőt hívunk. A szülőt a balesetről értesítjük.
- A gyermekek cumijait, alvókáját kérjük jellel ellátni, és tisztaságát biztosítani.
- Kérjük, a szülőket, hogy sáros, utcai cipőben ne lépjenek be a belső folyosóra, a mosdóba, illetve a csoportszobába.

19. A gyermek jogai

A gyermeknek joga:

- hogy az intézményünkben, biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön
- hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát bölcsődénk tiszteletben tartsa
- hogy képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben – gondozásban részesüljön
- hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, korai fejlesztésben részesülhessen.
- hogy intézményünkben, családjá anyagi helyzetétől függően, ingyenes étkezésben részesüljön, illetve az éppen aktuális törvény által meghatározott kedvezményekben részesüljön.

20. A gyermek kötelességei:

- A gyermek személyiségi jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében
- Nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

21. A gyermekek dicséretének elvei és formái:

- A dicséret elve: példamutató magatartás, segítőkészség, munkában való aktív részvétel, tevékenységekben való részvétel.
- A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk: dicséret, metakommunikáció, simogatás, egyéni megbízatások adása, produktumok kiállítása.

22. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

- Fegyelmező intézkedések elvei: játékok, eszközök nem rendeltetésszerű használata, közösségi szokások folyamatos be nem tartása. Tiszteletlen viselkedés gyerekekkel, illetve felnőttekkel
- A napi munka során a metakommunikáció, a szóbeli figyelmeztetés, a határozott tiltás és a közösségi szokások folyamatos betartásának megkövetelésével élünk.

- Ennek eredménytelensége esetén élünk a tevékenységből való kiemeléssel, ezzel párhuzamosan más tevékenység felajánlásának lehetőségeivel.
- Nem elfogadott a gyermekek megszegyenítése, sarokba állítása, kiközösítése, kigúnyolása, csoportból való eltávolítása, szükségleteik megvonása, testi bántalmazása.

23. Szülők a bölcsődében

- A bölcsődébe járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el társai egyéniségét, másságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldja meg. Törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

24. A szülő jogai:

- A szülőt megilleti a bölcsődei intézmény szabad megválasztásának joga.
- A szülő joga igényelni, hogy bölcsődénk szakmai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse.
- A szülő joga különösen, hogy megismerje bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A házirendet minden szülő átveszi, és átvételét aláírásával igazolja.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez, gondozásához segítséget kapjon.
- Kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában.
- A bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

25. A szülő kötelessége:

- Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- Biztosítsa gyermeke bölcsődei nevelésben - gondozásban való részvételét.
- Figyelemmel kísérvje gyermeke fejlődését, gondoskodják arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel, bölcsődeegység – vezetőjével.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a szokások kialakulását, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról a bölcsőde egység - vezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak, a nevelői – gondozói

munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

- A szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.
- A megállapított étkezési térítési díjat, időben kifizesse
- Az intézmény házirendjét betartsa

26. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

- Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.
- Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.
- A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.
- Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család intézményének védelme.
- Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát.
- A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolja hátrányosan a bölcsődei ellátásban, valamint alapellátáson túli szolgáltatásokban résztvevő kisgyermek érdekeit.

27. A kisgyermeknevelő joga, hogy:

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

28. A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkor legjobb tudása szerint végezze.

- A további jogokat és kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe” és „A bölcsődei munka etikai kódexe (tervezet) dokumentumok tartalmazzák.

29. Az érdekképviseleti fórum:

- A bölcsődék a Gyvt. 35-36. § - a alapján Érdekképviseleti Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, a Békés Megyei Kormány Hivatal Gyulai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztályánál, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményegység - vezetőnél kell benyújtani.

30. Panaszjog gyakorlásának módja:

- A gyermek szülője vagy törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti szervek – panasszal élhetnek a házirendben foglaltak szerint az intézményvezetőnél, az intézményegység – vezetőjénél illetve az érdekképviseleti fórumnál. Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében a gyermeki jogok sérelme, iratbetekintés megtagadása továbbá az intézmény dolgozóinak a kötelezettségszegése esetén.
- A panaszjog gyakorlásával megkereshető személyek neve és elérhetősége a bölcsőde átadó-jában, jól látható módon kifüggesztésre kerül a szülők tájékoztatása érdekében.
- A Körösladányi AMK Bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik, melynek szabályait a Körösladányi AMK Bölcsőde Érdekképviseleti Fórum Szabályzata tartalmazza.

31. Gyermekjogi képviselő neve elérhetősége:

Vetési Csilla

Békésmegyei Szociális Gyermekvédelmi Rehabilitációs és Módszertani Központ

5600 Békéscsaba, Degré út 59

Fogadó óra: minden hónap második csütörtökén, 13 – 15 óra között

tel. 06 20 4899 626

Zöld szám: 0680 620 055

Email: vetesi.csilla@obdk.hu

32. Adatvédelem

- Az ellátásban részesülő gyermekek a KENYSZI rendszerben rögzítésre kerülnek, az intézménynek napi jelentési kötelezettsége van az ellátottakról.
- A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakáscímét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.
- A szülők az adatok változásáról értesítsék a bölcsőde egység vezetőjét, illetve a csoport kisgyermeknevelőjét.
- Az intézményegység – vezető, illetve a kisgyermeknevelők, a gyermekvédelmi törvény szerint továbbíthatják az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait.

33. Egyéb szabályok

- A bölcsőde egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás, valamint tilos az alkohol és kábítószer fogyasztása!
- A bölcsőde működtetése során a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: melegítés, hűtés, tálalás, mosogatás, mosás, fertőtlenítés, takarítás során.

34. A házirend közzététele

- A házirendet az újfelveteles gyermekek szülei beiratkozáskor kapják meg, továbbá elhelyezésre kerül az átadó hirdető fáján a közlekedő folyosón és az intézmény honlapján.
- A házirend az intézményegység - vezetőtől igény szerint kölcsönözhető.
- A házirend a szakmai program mellékletében is megtalálható.
- A házirend felülvizsgálata törvényi változás esetén történik.

35. A házirend hatálya

- A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- Hatálya visszavonásig érvényes.

A házirend betartását elvárjuk és köszönjük.

Körösladány, 2015. 11. 16.

Nagy Enikő

Bölcsődevezető

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2015..... napjától hatályos, ezzel egyidejűleg a 2014. kelt szabályzat érvényét veszti.

A Körösladányi AMK Bölcsőde Házirendjét Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő testülete a.....számú határozatával jóváhagyta.

Körösladány, 2015.....

X

Kardos Károly
Polgármester

A Házirendben foglaltakkal kapcsolatban az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorolt.

Körösladány, 2015. 11. 23

X

Érdekképviselői Fórum elnöke

Munkatársi értekezleten a Házirendet a kisgyermeknevelők megismerték és elfogadták.

Körösladány, 2015. 11. 21

3. számú melléklet

A bölcsőde felvételi szabályzata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátások rendszerében elhelyezkedő, gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény.

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő - testülete a gyermekek napközbeni ellátását a Körösladányi ÁMK Bölcsőde intézményegységben biztosítja.

Körösladányi ÁMK Bölcsőde telephelye: 5516, Körösladány, Arany J. 7

1. A bölcsődei ellátásra jogosultak köre

A Körösladányi ÁMK Bölcsőde **26 férőhelyen** biztosítja a bölcsődei ellátást.

A bölcsődei ellátást azon gyermekek számára lehet biztosítani, akinek lakóhelye vagy tartózkodási helye Körösladány Város közigazgatási területén van.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének betöltéséig, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

- Bölcsődénkbe fogadni tudjuk a férőhelyünk feltöltéséig 14 hónapos kortól, illetve azokat a kisgyermeket, akik az adott év augusztus 31 – ig. nem töltik be a harmadik életévüket.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

A sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap.

Bölcsődei ellátás keretében a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell meg megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen olyan gyermekek számára kell biztosítani

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége

- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja
- akire nézve a védelembe vétellel egyidejűleg a gyámhatóság a Gyvt. szerint kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §-a értelmében a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

2. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a gyermekkel egy háztartásban élő, szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, gondviselő kérheti.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik kivéve, ha a gyermek, védelembe vétele során a gyámhivatal kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A bölcsődei jelentkezéskor az ellátás igénybevételének kezdő időpontja a jelentkezéstől számított hat hónap időtartamot nem haladhatja meg. Amennyiben az ellátás igénybevételének kezdő időpontja a jelentkezéstől számított hat hónapot meghaladja, a kisgyermek a bölcsődei felvételre várakozók nyilvántartásába kerül felvételre.

A kérelmező a bölcsődei jelentkezést (1. számú melléklet) írásban, és személyesen nyújthatja be a bölcsőde vezetőjéhez.

A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával

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

A bölcsődei jelentkezésekre minden év április hónapjában kerül sor, mely időpont hivatalos közzétételéről Körösladány Város Önkormányzata gondoskodik.

Az intézmény a jelentkezések előtt **Bölcsődekóstolgotó** elnevezésű nyílt napja keretében lehetőséget biztosít a családok számára a bölcsőde megtekintésére, valamint a kisgyermeknevelők megismerésére. A Bölcsődekóstolgotón való részvétel térítésmentes. Felvételi kérelmeket ezen a napon is rendelkezésre bocsájttjuk a szülőknek, melyet a beiratkozáskor a bölcsődevezetőnél lehet leadni.

A jelentkezés a felvételi kérelem a bölcsődevezetőnél történő benyújtásával történik. A bölcsődei jelentkezési kérelem benyújtására lehetőség van egész év folyamán, a kijelölt jelentkezési napokon kívül is, a felvétel ilyenkor az üres férőhelyekre történik.

Amennyiben az év közben történő jelentkezést férőhely hiányában el kell utasítani, a jelentkezőt a bölcsődei felvételre várakozók között nyilvántartásba veszik. (5. számú melléklet).

A bölcsőde vezetője a bölcsődei ellátás igénybevételének módjáról, feltételeiről, díjairól a felvételi kérelem befogadása során tájékoztatást nyújt.

3. A felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok:

- a gyermek lakcímkártyájának másolata
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata
- a gyermek társadalombiztosítási kártyájának másolata
- munkáltatói igazolás
- a házi orvos, gyermekorvos igazolását minden esetben arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében nevelhető, gondozható (7. számú melléklet).
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat
- a hátrányos helyzetet megállapító határozat
- a halmozottan hátrányos helyzetet megállapító határozat

Speciális esetekben csatolandó dokumentumok:

- Házi orvos, védőnő, gyámhivatal, szociális illetve családgondozó, gyermekjóléti szolgálat javaslata a bölcsődei elhelyezésre.
- Védelembe vételről határozat.
- Igazolás a munkaerő-piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvételről.

A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja. A szülők a nevelési év folyamán adatok változása esetén kötelesek értesíteni a csoport kisgyermeknevelőjét, a bölcsődevezetőt (név, lakcím... változás)

Az ellátásban részesülő gyermekek a KENYSZI rendszerben rögzítésre kerülnek, az intézménynek napi jelentési kötelezettsége van az ellátottakról.

A bölcsőde vezetője a bölcsődei felvételi kérelmek elbírálásáról, a bemutatott igazolások alapján legkésőbb minden év május 30 - ig. írásban értesíti a szülőket (4. számú melléklet.).

- A bölcsődei felvételtől/elutasításról szóló döntés ellen a szülő a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Körösladány Város Önkormányzat Képviselő – testülete (cím: 5516, Körösladány, Dózsa György út. 2)

4. A kisgyermek bölcsődei ellátása megszűnik

- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte a bölcsődei nevelési - gondozási év végéig maradhat a bölcsődében.
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember 1.-jével.
- a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napján, amikor a gyermek a 6. életévét beöltötte.
- az előző két pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a 3. életévét, január 1-je és augusztus 31.-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig.
- ha szeptember 1-je és december 31.-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

A házirend súlyos megsértésének, bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.
- Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján a bölcsődevezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, szűnik meg.
- A beíratott gyermek, amennyiben igazolt betegsége vagy egyéb ok miatt rendszeresen nem veszi igénybe a bölcsődét- a szülővel való személyes megbeszélés után – bölcsődei elhelyezése megszűnik.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint a bölcsődevezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását 20 munkanapig indokolatlanul nem veszi igénybe, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül, mert ezzel súlyosan megsérti a bölcsőde házirendjének szabályait. Felvételét ismét kérelmeznie kell a szülőnek, vagy a törvényes képviselőnek.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján a bölcsődevezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől

számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Körösladány Város Önkormányzat
(cím: 5516, Körösladány, Dózsa György út. 2)

5. A szabályzat mellékletei

1. Bölcsődei jelentkezési lap
2. Adatok a bölcsődei jelentkezéshez (munkáltatói szándéknyilatkozat)
3. Értesítés nyilvántartásba vételről
4. Értesítés bölcsődei felvételről
5. Bölcsődei jelentkezés elutasítása (férőhelyhiány)
6. Bölcsődei jelentkezés elutasítása (jogosultsági feltételek hiánya)

Körösladány, 2015.

Nagy Enikő
Bölcsődevezető

Szülő tölti ki! BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

Jelentkezési lap sorszáma: _____

A gyermek neve: _____

Gyermek TAJ száma: _____

Anyja neve: _____

Születési helye: _____ év: _____ hó: _____ nap: _____

Állampolgársága: _____

Bejelentett lakóhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

Életvitelszerűen lakóhelyemen / tartózkodási helyemen élek.*

Születési súlya (önkéntesen megadható adat): _____

Születési hossz (önkéntesen megadható adat): _____

Milyen okkal kéri gyermeke felvételét? (Több ok is aláhúzható)

- szülők munkavégzése, képzése
- szülők betegsége
- egyedülálló
- szülők szociális helyzete miatt
- szülő GYED-en van, de mellette munkát vállal
- szülő GYES-en van, de mellette munkát vállal
- családban 3 vagy több gyermeket nevelnek
- egyéb _____

Gyermeke felvételét kérem a Körösladányi AMK Bölcsődéjébe, Arany J. Út 7. sz. a következő időponttól:
20 _____ év _____ hó _____ nap

Szülő (k) adatai:

Apa (gondviselő) neve: _____

Telefon, e-mail cím _____

Bejelentett lakóhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

Életvitelszerűen lakóhelyemen / tartózkodási helyemen élek.*

Munkahelyének neve, címe: _____

Anyja (gondviselő) neve: _____

Telefon, e-mail cím _____

Bejelentett lakóhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

Életvitelszerűen lakóhelyemen / tartózkodási helyemen élek.*

Munkahelyének neve, címe: _____

A családban eltartott gyermekek száma, életkora: _____

Szülő (gondviselő)

Részesül-e Gyed ellátásban: _____ igen _____ nem _____

Ha igen meddig: _____

Részesül-e GYES ellátásban: _____ igen _____ nem _____

Ha igen meddig _____

Mellette végez-e kereső tevékenységet _____ igen _____ nem _____

Szülők együtt élnek – nem élnek együtt (mióta): _____

A kérelmezett gyermek jelenleg hol van elhelyezve:

1. GYES-en, GYED-en lévő törvényes képviselőnél _____

2. Egyéb: _____

Gyermek háziorvosa _____ Rendelő címe _____

Gyermek védőnője _____ Rendelő címe _____

A gyermeke után részesül-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben? Igen* nem

***/Igen válasz esetén kitöltendő/** Határozat, kelte _____ érvényességi ideje: _____

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Körösladány, 20 _____ év _____ hó _____ nap

Apa aláírása _____

Anya aláírása _____

Törvényes képviselő _____

Törvényes képviselő _____

Jelentkezési lapot átvettem _____ Bölcsődevezető

A szülővel a jelentkezési lapon feltüntetett adatok egyeztetése megtörtént.

Adatok a bölcsődei jelentkezéshez
(munkáltatói szándéknyilatkozat)

Gyermek neve:	
Szül. hely, idő:	
Anya neve:	
Lánykori neve:	
Lakcíme:	
Munkahely neve, címe:	
Foglalkozása:	
Munkába állás várható időpontja: (munkahely tölti ki)	

Körösladány, _____

Anya aláírása

p. h.

Munkahelyi vezető ill.
Megbízott aláírása

1. számú példány

Értesítés nyilvántartásba vételről

Tájékoztatom, hogy a _____ számú bölcsődei jelentkezési lapját a Körösladányi ÁMK Bölcsődében rögzítettük.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adataiban történő változást 8 napon belül köteles a bölcsődevezető felé jelezni.

Körösladány, 20_____

Nagy Enikő
Bölcsődevezető

2. számú példány

Értesítés nyilvántartásba vételről

Tájékoztatom, hogy a _____ számú bölcsődei jelentkezési lapját a Körösladányi Bölcsődében rögzítettük.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adataiban történő változást 8 napon belül köteles a bölcsődevezető felé jelezni.

Körösladány, 20_____

Nagy Enikő
Bölcsődevezető

Az 1. számú példányt átvettem:

Szülő aláírása

Sorszám:

Értesítés bölcsődei felvételtől

Tájékoztatom, hogy a _____ számon rögzített bölcsődei jelentkezését elfogadtuk, _____ nevű gyermeke Körösladányi ÁMK (5516 Körösladány, Arany J. út 7) bölcsődéjébe felvételt nyert.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adataiban történő változást 8 napon belül köteles a bölcsődevezető felé jelezni.

A bölcsődei ellátással kapcsolatos tájékoztató szülői értekezlet időpontja:

Körösladány, 20_____

Nagy Enikő
Bölcsődevezető

Felvételi szabályzat 5. számú
melléklete

Sorszám:

Tárgy: Bölcsődei jelentkezés elutasítása

Sajnálattal értesítem, hogy _____ nevű _____
(szül. hely, idő) gyermeke bölcsődei elhelyezése tárgyában benyújtott bölcsődei jelentkezését
férőhely **hiányában elutasítom.**

- Tájékoztatom, hogy a bölcsődei felvételi kérelme elutasításáról szóló döntésem ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül fellebbezéssel élhet a fenntartónál. A fellebbezést a polgármesternek címezve, Körösladány Város Önkormányzat Képviselő - testülete (cím: 5516, Körösladány, Dózsa György út. 2) A fellebbezésről a testület hoz döntést.

Értesítem, hogy a bölcsődei felvételre várakozók között a _____ sorszámom nyilvántartásba
vettem.

Körösladány, 20 _____

Tisztelettel:

Nagy Enikő

Bölcsődevezető

Felvételi szabályzat 6.
számú melléklete

Sorszám:

Tárgy: Bölcsődei jelentkezés elutasítása

Sajnálattal értesítem, hogy _____ nevű _____
(szül. hely, idő) gyermeke bölcsődei elhelyezése tárgyában benyújtott bölcsődei jelentkezését
a **jogosultsági feltételek hiányában - _____ - elutasítom.**

- Tájékoztatom, hogy a bölcsődei felvételi kérelme elutasításáról szóló döntésem ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül fellebbezéssel élhet a fenntartónál. A fellebbezést a polgármesternek címezve, Körösladány Város Önkormányzat Képviselő - testülete (cím: 5516, Körösladány, Dózsa György út. 2) A fellebbezésről a testület hoz döntést.

Körösladány, 20 _____

Tisztelettel:

Nagy Enikő

Bölcsődevezető

4. számú melléklet

A munkarend

Az intézményben vannak rendes, és folyamatos munkarend szerint dolgozók.

Azt, hogy adott munkakörben milyen munkarend szerint kell dolgozni, a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsőde egység - vezető

➤ munkaidő hétfőtől-péntekig: 8.00 – 15.00 illetve minden harmadik héten 9.00 – 16.00

A folyamatos munkarendben dolgozók munkarendje a következő:

➤ kisgyermeknevelők:

➤ heti váltásban, munkaidő hétfőtől - péntekig: 7 órától 14 óráig,

8.30 – 13.30 óráig

9.30 – 14.30 óráig

- takarítók, és konyhai dolgozók:

- reggel: 6.30 - 14.30 óráig

6.30 - 14.30 óráig

- délután: 8.00 - 16 óráig

10.30– 16.30 óráig

5. számú melléklet
Munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkáltató adatai:	
Munkavállaló adatai:	<p>1. Név:</p> <p>2. Lakcím:</p> <p>3. Munkaköre: Bölcsődevezető Kisgyermeknevelő</p> <p>4. Iskolai végzettségei:</p>
4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:	<p>Egészségügyi alkalmasság Szakképzett kisgyermeknevelő</p>
Munkaidő beosztása:	<p>- A bölcsőde nyitvatartási idején belül: 8.00 – 15.00 9.00 – 16.00</p>
Munkavégzés helyszíne:	
Közvetlen felettese:	
Munkaidő, munkarend:	<p>Heti 40 óra, a 257/2000.(XII. 26.) Korm. r. 7. § (1) alapján a teljes napi munkaidőből bölcsődében eltöltött kötelező óra napi 7 óra (kisgyermeknevelőkként: csoportban eltöltendő idő: napi 5 óra, a fennmaradó időben a kisgyermeknevelői, és a bölcsődei egység vezetői dokumentációt végzi.)</p>
Munkakör jogosultságai:	<ul style="list-style-type: none"> - Munkáltatói jogkört gyakorol az intézményvezető által átruházott hatáskörökben. - Képviseli a bölcsődei dolgozókat a különböző értekezleteken, fórumokon. - Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosításához. - Joga van a dolgozó munkából való kiállításához, ha a dolgozó munkavégzésre alkalmatlan, ez esetben jelzéssel él a munkáltató felé. - Jogosult az adható juttatások munkavégzés szerinti javaslattételre. - Fontos szerepe van a munkaerő átszervezésében, kiválasztásában, és betanításában.

Közvetlen beosztottjai:	Kisgyermeknevelők, kisegítő dolgozók
Kapcsolati rendszere:	<p>Függelmi kapcsolat: A fenntartóval Az intézményvezetővel</p> <p>Szakmai kapcsolatai: Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, az óvodával, a gyermekjóléti szolgálattal, és igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.</p>
Ellátandó feladatai:	<p>Felelős:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A bölcsődében lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért. - A munkaterületéhez tartozó helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért. - Az egészségügyi kiskönyvet köteles magánál tartani, felszólításra felmutatni. - Feladata a bölcsődében dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatának nyomon követése. - Felelős a biztonságos munkavégzés feltételeiért, az intézmény rendjéért, a közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért – minden alkalmazott viszonylatában. - Felel a statisztikai adatszolgáltatások valóságnak megfelelőségéért. - A gazdaságos energia és tisztítószer felhasználásért, a takarékos üzemeltetésért. - A munkaidő pontos kezdete, betartása kötelező, a jelenléti ívet köteles pontosan vezetni. - Ellenőrzi a bölcsőde alkalmazottjainak a pontos munkaidő betartását. - Távollétéről az Intézmény igazgatóját köteles értesíteni. - Éves szabadságát az Intézmény igazgatójával egyeztetni. Hiányzása esetén a folyamatban levő ügyeket helyettesének átadja. - A munkavégzése során birtokába kerülő információkat és adatokat, az adatvédelem szabályait betartva csak a munkavégzéséhez kezeli, más célból nem használja fel. <p><u>Információszerzés és átadás:</u> a szolgálati út betartásával.</p> <p><u>Jelentési kötelezettsége:</u> minden rendkívüli eseményt jelent felettesének.</p> <p><u>Továbbképzési kötelezettség:</u> továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. 6 évenkénti 80 órás továbbképzés elvégzése szükséges.</p> <p><u>Titoktartás:</u> A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. Munkáját az etikai szabályok betartásával, betartatásával végzi. Felelős a munka színvonalának, hatékonyságának emelése végett a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért:</p> <ul style="list-style-type: none"> - egymás megbecsülése - személyiségének elfogadása - kölcsönös segítségnyújtás - megfelelő hangnem alkalmazásáért, és alkalmaztatásáért, a szülők, a gondozottak, kollégák irányában, a harmonikus együttműködés érdekében. <p>- Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani és betartatni!</p> <p>- Ellátja a munkavédelemmel, baleset megelőzéssel kapcsolatos</p>

	<p>feladatokat.</p> <p>- Felelős a bölcsődében dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.</p>
<p>Szakmai tevékenységei, részletes feladatai:</p>	<p>A munkahelyen folyó napi munka, felelős irányítója. Felelős a bölcsőde működéséért. Ennek érdekében magas szintű szakmai munka javára a bölcsődében egységes, korszerű szakmai szemléletet alakít ki.</p> <p>A helyi adottságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.</p> <p>Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, elkészíti a bölcsőde szakmai programját a „Bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei” módszertani levél, és a korszerű szakmai elvárások alapján.</p> <p>A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.</p> <p>Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek. Rendszeresen végez megfigyeléseket, melyeket kiértékel a kisgyermeknevelőkkel, házi továbbképzéseket szervez.</p> <p>Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját, segíti azok szakszerű vezetését.</p> <p>A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetésért felel.</p> <p>Ellenőrzi a házirend betartását.</p> <p>Értékeli a bölcsőde tevékenységével kapcsolatos szülői észrevételeket. Intézkedik az esetleges panaszok orvoslásáról, az esetleges konfliktusok kivizsgálásáról, megoldásáról.</p> <p>Egészségnevelési munkát végez, segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.</p> <p>Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, segíti a szülői értekezletek lebonyolítását.</p> <p>Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Feladata az orvosi adminisztráció segítése.</p> <p>Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.</p> <p>Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály vonatkozó utasításait.</p> <p>A családi nevelés kiegészítése. Minél szorosabb, bensőségesebb kapcsolat kialakítása a gyermek és a kisgyermeknevelő között, amelynek feladata a gyermek nevelése és testi szükségleteinek kielégítése. A gyermek aktív résztvevője legyen a gondozási műveleteknek, ezzel is segítve őt a szociális kompetencia kialakításában. A Bölcsődei nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint a bölcsőde házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel. Az</p>
<p>A munkakör célja</p>	

	<p>országos nevelői programban leírt elveket ismeri és teljesíti. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. Tájékoztatja a szülőket az óvodában való beíratás szabályairól, feltételeiről. Naprakészen vezeti a csoportnaplót, nevelési tervet készít (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban. Háromhavonta ír az üzenő füzetben, ill. a törzslapba a gyermek fejlődéséről.</p>
<p>Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az alábbiakban részletezett feladatait a heti 40 órás törvényes munkaidőn belül napi 5 órában, kisgyermeknevelői munkakörben tevékenykedik, a fennmaradó időben a kisgyermeknevelői dokumentációt, és az intézményegység - vezetői feladatait végzi, 5 napos munkahét figyelembevételével. - Napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíti. - A napirend szervezése során eleget tesz a gyermekek szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezés elvekből következő elvárásoknak. - Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret – és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget. - Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. - Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhygiénés szokások kialakítására. - Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára. - Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti szabadlevegőn való tartózkodásáról az időjárás függvényében. - Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve. - Alvás időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között. - Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű illetve minőségű játékeszközt biztosít. - A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja. Figyelmét a játszó gyerekekre irányítja, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít. - Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának, értesíti a szülőt. - A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi. - A különböző hygiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról. - A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja. Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét. - Pontos vezeti a bölcsődei napi kimutatást a csoportnaplóban. Itt rögzíti a csoportban történt lényeges eseményeket, az orvos egy-egy gyermekre vonatkozó útmutatásait. - Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a

	<p>csoportban történekről.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. - A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. - Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében. - Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit. - A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről. - Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni. - Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. - Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken. - Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben baleset-veszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
<p>Egyéb feladatai:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A bölcsődevezető felelőssége, hogy naponként minden ételféleségből mintát tegyenek el. Az étrendet a korszerű élelmezés irányelveit figyelembe véve, az élelmezésvezető állítja össze, az intézmény - egység vezető, a bölcsődeorvos láttamozásával. - Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a tapasztalatokról szükség esetén jelentést készít, melyet továbbít a munkáltató felé. - Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról. - Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért. - Felelős az ellenőrzések elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve a mulasztók felelősségre vonásáért. - Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. - Gondoskodik a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról illetve betartásáról. - Éves munkatervet készít a dolgozók képzésre, továbbképzésére, szabadságolására vonatkozóan. - A zavartalan gondozási – nevelési munka érdekében közreműködik a költségvetés függvényében a bölcsőde tatarozásának, karbantartásának, felújításának tervezésében, figyelemmel kíséri a lebonyolítást. Engedélyezést követően gondoskodik az elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról. - Folyamatosan ellenőrzi a bölcsőde tisztaságát és rendjét. - Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi utasítások, előírások betartásáról. - Elkészíti és leadja a jelentéseket, kimutatásokat (statisztika, étkezők száma, kedvezményekben részesülők kimutatása, napi jelenléti kimutatás). - Elkészíti és leadja, a pénzigény tervezetét. - A 226/2006.(XI. 20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és

	gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról „ <i>Igénybevevői nyilvántartás</i> ” fejezet 13/B. §; 13/C. §; 13/ D. §; 13/E. §; 13/F. §; 13/G. §; 13/H. §. alapján kijelölöm adatszolgáltatónak és megbízom az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével. A feladat ellátási kötelezettsége visszavonásig érvényes.
Környezetvédelmi feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> - gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról - gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és a környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról - gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, hogy az a város építészeti és kulturális hagyományaihoz hű maradjon - a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el
Felelősségi kör:	<ul style="list-style-type: none"> - felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten; - a szakmai munka minőségére - a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre - az intézmény jó hírvéneke ápolására - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására - a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Jelen munkaköri leírás 2015. szeptember 1-től érvényes. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és kijelentem, hogy a bölcsőde Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat elolvastam, tartalmát megértettem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírásban megfogalmazottakat 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 tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum: 2015. 09.01

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató adatai:	
Munkavállaló adatai	
Név:	
Lakcím:	5516 Körösladány, Arany János 3
Iskolai végzettségei	
Munkakör megnevezése	- Kisgyermeknevelő
Munkaidő beosztása:	- A bölcsőde nyitvatartási idején belül: 7,00 – 14,00 8,00 - 15,00 9,30 – 16,30
Munkavégzés helyszíne:	
Közvetlen felettese:	Bölcsődevezető
Munkaidő, munkarend:	- Heti 40 óra, bölcsődében eltöltött kötelező óra napi 7 óra
Munkakör jogosultsága:	- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
Kapcsolati rendszere: Szakmai kapcsolatai:	- Kapcsolatot tart a családokkal, a kisgyermeknevelőkkel, a védőnői hálózattal, az óvodával, a gyermekjóléti szolgálattal, és igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
A munkakör célja	- A családi nevelés kiegészítése. Minél szorosabb, bensőségesebb kapcsolat kialakítása a gyermek és a kisgyermeknevelő között, amelynek feladata a gyermek nevelése és testi szükségleteinek kielégítése. A gyermek aktív résztvevője legyen a gondozási műveleteknek, ezzel is segítve őt a szociális kompetencia kialakításában. A Bölcsődei nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek

	<p>tekinti. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint a bölcsőde házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel. Az országos nevelői programban leírt elveket ismeri és teljesíti. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. Naprakészen vezeti a csoportnaplót, nevelési tervet készít (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, tevékenységek tagolásban. Háromhavonta ír az üzenő füzetben, ill. a törzslapba a gyermek fejlődéséről.</p>
Információszerzés és átadás	<ul style="list-style-type: none"> - A szolgálati út betartásával. - A munkavégzése során birtokába kerülő információkat és adatokat, az adatvédelem szabályait betartva csak a munkavégzéséhez kezeli, más célból nem használja fel.
Titoktartás	<p>A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.</p>
Jelentési kötelezettsége	<p>Minden rendkívüli eseményt jelent felettesének.</p>
Továbbképzési kötelezettség	<p>A továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, 6 évenkénti 60 óras továbbképzés elvégzése szükséges.</p>

Kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.
- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés - gondozás alapelveinek megfelelően neveli – gondozza a rábízott gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, a gyermek súly- és hosszfejlődését.
- A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát.
- Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását.
- Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja a módszertani levél útmutatása alapján.

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok

- Az alábbiakban részletezett feladatait a heti 40 órás törvényes munkaidőn belül napi 7 órában, kisgyermeknevelői munkakörben tevékenykedik, a fennmaradó időben családlátogatást és a kisgyermeknevelői dokumentációt végzi, házi továbbképzéseken, szülői értekezleteken vesz részt, családi délutánokat szervez és részt vesz ezeken 5 napos munkahét figyelembevételével.
- Napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíti.
- A napirend szervezése során eleget tesz a gyermekek szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezés elvekből következő elvárásoknak.
- Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret – és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat.
- Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhigiénés szokások kialakítására.
- Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti szabadlevegőn való tartózkodásáról, az udvari élet megszervezéséről, az időjárás függvényében.
- Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Alvás időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű illetve minőségű játékeszközt biztosít.
- A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja. Figyelmét a játszó gyermekre irányítja, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának, értesíti a szülőt.
- A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében. - Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit. - A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről. - Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni. - Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. - Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken. - Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja. - A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
<p>Egyéb feladatai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A 226/2006.(XI. 20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról „<i>Igénybevevői nyilvántartás</i>” fejezet 13/B. §; 13/C. §; 13/ D. §; 13/E. §; 13/F. §; 13/G. §; 13/H. §. alapján kijelölöm adatszolgáltatónak és megbízom az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével, a bölcsődevezető hiányzása, szabadsága idején. A feladat ellátási kötelezettsége visszavonásig érvényes. - bölcsődevezető hiányzása esetén korlátozott jogkörrel helyettesít

Felelősségi kör:

- Felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
 - Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben baleset-veszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
 - Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
 - Munkaidő beosztásán csak indokolt esetben a bölcsődevezető engedélyével változtathat. A munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el. Szabadságát munkatársaival összhangban ütemezze. Távolmaradását, szabadság igényét időben köteles jelezni. Alkalmassági vizsgálaton az előírásoknak megfelelően köteles megjelenni. Magánügyben bölcsődei telefonról vezetői engedéllyel telefonálhat.
- A bölcsőde területén a dohányzás tilos, csak az erre kijelölt helyen történhet a bölcsőde területén kívül.**
- Felelős a munka színvonalának, hatékonyságának emelése végett a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért:
 - egymás megbecsülése
 - személyiségnek elfogadása
 - kölcsönös segítségnyújtás
 - megfelelő hangnem alkalmazásáért, a szülők, a gondozottak, kollégák irányában, a harmonikus együttműködés érdekében.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és kijelentem, hogy a bölcsőde Szakmai programját, Házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat elolvastam, tartalmát megértettem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírásban megfogalmazottakat 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 tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum: 2015. 09. 01

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató adatai:	
Munkavállaló adatai: Név:	
Lakcím:	
Munkaköre:	Kisegítő
Iskolai végzettségei:	Szaktanárképző
Munkaidő beosztása:	- A bölcsőde nyitvatartási idején belül: 6, 30 – 14, 30 8, 30 - 16, 30
Munkavégzés helyszíne:	
Közvetlen felettese:	
Munkaidő, munkarend:	- Heti 40 óra
Munkakör jogosultságai:	- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
Aláírói jog:	- Saját tevékenységének dokumentációja
A munkakör célja	Az bölcsődés korú gyerekek gondozásának elősegítése, a vezető irányításával. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények	A gyerekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít, gyerekekről információt nem ad a szülőnek, udvariasan közli a szülővel, hogy ez a saját kisgyermeknevelő feladata! Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat

	semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
Információszerzés és átadás	A szolgálati út betartásával. A munkavégzése során birtokába kerülő információkat és adatokat, az adatvédelem szabályait betartva csak a munkavégzéséhez kezeli, más célból nem használja fel.
Titoktartás	A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni! Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi!
Jelentési kötelezettsége	Minden rendkívüli eseményt jelent felettesének, műszaki meghibásodást, tárgyi eszközök, tisztítószeres, feltételek hiányát, balesetet, rosszulletet.
A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek	Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi. Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani. Munkájában figyelembe veszi az intézményegység - vezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok	Szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik a bölcsőde egész napos nevelőmunkájában. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal. Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószereset elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
A tisztaság megőrzésével, a Békés Megyei Kormány Hivatal Népegészségügyi Osztály előírásaival kapcsolatos teendők	Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről, takarításról. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját tasakba helyezve adja át a szülőknek. A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek,

	<p>ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. Feladata a textíliák, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák). Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Ágyakat akkor rakja le, amikor a gyerekek ebédelnek. Ágyak elrakása ébredési sorrendben történik. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisérolja, fertőtleníti. Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat.</p>
<p>Étkeztetéssel kapcsolatos teendők</p>	<p>Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az intézményegység - vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja. Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az ételmintás üvegeket, zacskókat feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az üvegek fertőtlenítő hatású kifőzésről. Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja. A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni. A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik. Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisérolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel. Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára. Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa, fertőtleníti a kövezetet. Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását</p> <p>Egyéb feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíti. - Szükség esetén gyermek felügyeletet biztosít az udvaron és a csoportszobákban. - Udvari játékot előkészít, fogadja az udvarra érkező gyerekeket - Gondoskodik a csoportszobák rendszeres szellőztetéséről

	<ul style="list-style-type: none"> - Betartja a higiénés követelményeket. - A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról. - A gondozás után szükséges fertőtlenítéshez, fertőtlenítő oldatot elkészíti. - Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének az aznap történekekről, teendőkről. - Műszak végén ellenőrzi az ablakokat, a szükséges berendezéseket áramtalanít, zárja a bölcödét. - Mindennapi munkáját a 8 órás munkarend szerint végzi. - Közreműködik a bölcsodei nyílt napok és egyéb rendezvényeken. - Részt vesz a munkaértekezleteken. - Munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja. - A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a munkavégzés helyszínén van.
<p>Felelősségi kör:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Felelős a bölcsoede területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért. - Felelős a bölcsoedéhez tartozó helyiségek, udvar rendjéért, tisztaságáért. - Felelős a higiénés szabályok, előírások betartásáért. - A tisztító – mosószerek gazdaságos felhasználásáért, a tisztító eszközök szakszerű kezeléséért. A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért. - Munkaidő beosztásán csak indokolt esetben az intézményegység - vezető engedélyével változtathat. A munkaidő alatt a bölcsoede területét csak az intézményegység - vezető engedélyével hagyhatja el. Szabadságát közvetlen munkatársával összhangban ütemezze. Távolmaradását, szabadság igényét időben köteles jelezni. Alkalmassági vizsgálaton az előírásoknak megfelelően köteles megjelenni. Magánügyben bölcsoedei telefonról vezetői engedéllyel telefonálhat. <p>A bölcsoede területén a dohányzás tilos, csak az erre kijelölt helyen történhet a bölcsoede területén kívül.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Felelős a munka színvonalának, hatékonyságának emelése végett a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért: <ul style="list-style-type: none"> - egymás megbecsülése - személyiségének elfogadása - kölcsönös segítségnyújtás - megfelelő hangnem alkalmazásáért, a szülők, a gondozottak, kollégák irányában, a harmonikus együttműködés érdekében.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és kijelentem, hogy a bölcsőde Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat elolvastam, tartalmát megértettem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírásban megfogalmazottakat 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 tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum: 2015. 09. 01.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

6. számú melléklet

Körösladányi ÁMK Bölcsőde Adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazotti személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

7. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- a óvoda/ bölcsőde titkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetébentartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint ágazati azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a óvoda/bölcsőde titkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy, vezeti, a bölcsődevezető szabadságolási tervet készíti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyezni.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmét a jelszavas beléptetés védi.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak,

teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a bölcsődevezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi

anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.
- továbbképzési nyilvántartás
- egészségügyi alkalmassági könyv

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

7.9 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-an. felsorolt személyek jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-an foglalt eseteket.

7.10 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.11 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy, felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A kisgyermeknevelők, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: óvoda/bölcsőde titkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - Sajátos nevelési igényű, HH, HHH gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok
 - jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok
 - a gyermekvédelmi feladatok ellátásából keletkező adatok
 - a bölcsődei jogviszony, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek jelen és távollétével kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - Törzslap (egészséges fejlődésre vonatkozó adatok)

4. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult, valamint az általa meghatalmazott vezető. A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
Jogviszonya kezdete, megszűnésének ideje, megszüntetésének ideje és, magángyermekek jogállása, jelen - távollétének száma, a tartózkodásának megállapítása, a bölcsődéből való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a szülő, törvényes képviselő kötelességei teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- b) a gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőnek, pedagógiai szakszolgálatnak
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a bölcsődei egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvodai -egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a bölcsődevezető, a helyettes, az óvoda/bölcsőde titkár.

4.2 A bölcsődevezető feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A bölcsődevezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A bölcsődevezető kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Az óvoda/bölcsődetitkár nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 A bölcsődevezető adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9 Az óvodatitkár, bölcsődevezető köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A kisgyermeknevelőket, kisegítőket, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a kisgyermeknevelői értekezlet idejére, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében a fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

5.2 A gyermek szülőjének a bölcsődében irat betekintési joga van, minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha a bölcsőde vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A 226/2006.(XI. 20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról „*Igénybevevői nyilvántartás*” fejezet 13/B. §; 13/C. §; 13/D. §; 13/E. §; 13/F. §; 13/G. §; 13/H. §. alapján a bölcsődének jelentési kötelezettsége van.

Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével a munkaköri leírásban megbízott személyek: a bölcsőde vezetője és helyettese, a feladat ellátási kötelezettségük visszavonásig érvényes.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát a bölcsődében hozzáférhető helyen a szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről a bölcsődevezetője ad tájékoztatást.

3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 6. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt:, év hónap nap

.....
Bölcsődevezető

VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2015 év 11 hó 21 napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat6.. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Körösladány, 2015 év 11 hónap ..21..nap

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
Bölcsődevezető

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.

törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy

több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az

adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más

világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített

információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajthatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége,

így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős

által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval