

JEGYZŐKÖNYV

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. július 23-án megtartott rendkívüli nyilvános üléséről**



Határozatok:

- | | |
|----------------------|--|
| 148/2026. (VII. 23.) | új napirendi pont felvételéről |
| 149/2026. (VII. 23.) | a napirend elfogadásáról |
| 150/2026. (VII. 23.) | jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztásáról |
| 151/2026. (VII. 23.) | jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztásáról |
| 152/2026. (VII. 23.) | a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról |
| 153/2026. (VII. 23.) | a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai programjának elfogadásáról |
| 154/2026. (VII. 23.) | Illés Szabolcs polgármester döntéshozatalból történő kizárásáról |
| 155/2026. (VII. 23.) | Illés Szabolcs polgármester költségterítését megállapító határozat hatályon kívül helyezéséről |
| 156/2026. (VII. 23.) | Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármester döntéshozatalból történő kizárásáról |
| 157/2026. (VII. 23.) | Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármester költségterítését megállapító határozat hatályon kívül helyezéséről |
| 158/2026. (VII. 23.) | Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadásáról |

Jegyzőkönyv

Készült: Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2026. július 23-án, 10:21 órakor megtartott rendkívüli nyilvános üléséről a Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal (8083 Csákvár Szabadság tér 9.) emeleti tárgyalótermében.

Jelen vannak:

Illés Szabolcs	polgármester
Vuity-Katona Kitti Katalin	alpolgármester
Mészáros Vilmos	képviselő
Pállné Klupács Ibolya	képviselő
Mészáros Tamás	képviselő
Knausz Imre	képviselő
Magasi Péter	képviselő

Igazoltan távol:

Knapp Tibor	képviselő
dr. Kaszás Ferenc	képviselő

Meghívottak:

Dr. Klima Olga	jegyző
dr. Pencsov Renáta	igazgatási irodavezető
Szendrei Eszter	önkormányzati referens

Jegyzőkönyvvezető:

Kiss Ildikó	testületi referens
-------------	--------------------

Illés Szabolcs polgármester:

Szeretettel köszöntöm tisztelt Képviselőtársaimat, a Hivatal munkatársait és meghívott vendégeinket Csákvár Város Önkormányzata 2026. július 23-i rendkívüli nyilvános ülésén.

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 7 fővel határozatképes. Knapp Tibor és dr. Kaszás Ferenc képviselőtársaink jelezték, hogy egyéb elfoglaltságuk, illetve nyári szabadságolás miatt nem tudnak részt venni az ülésen.

A kiküldött napirendi pontokkal kapcsolatban javaslok egy új napirendi pont felvételét „Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadásáról” címmel.

Van-e kérdés, javaslat a napirendi ponttal kapcsolatban?

Amennyiben nincs, kérem, kézfeltartással jelezze, aki egyetért a „Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadásáról” című előterjesztés napirendre történő felvételével.

A polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 7 tagja 7 (hét) „igen” szavazattal, „nem” szavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 148/2026. (VII. 23.) határozata új napirendi pont felvételéről

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2026. július 23-i rendkívüli nyilvános ülésének napirendjére felveszi a „Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadásáról” című napirendi pontot.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Illés Szabolcs polgármester:

Kérem, kézfeltartással jelezze, aki egyetért a módosított napirend elfogadásával.

A polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 7 tagja 7 (hét) „igen” szavazattal, „nem” szavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
149/2026. (VII. 23.) határozata
a napirend elfogadásáról**

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2026. július 23-i rendkívüli nyilvános ülésének napirendjét az alábbiak szerint elfogadja:

1. A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumainak jóváhagyásáról
2. A polgármester és az alpolgármester költségtérítéséről szóló döntés hatályon kívül helyezéséről
3. Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadásáról

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Illés Szabolcs polgármester:

Jegyzőkönyv-hitelesítőnek javaslok Magasi Péter képviselőtársunkat. Kérem, kézfeltartással jelezze, aki egyetért Magasi Péter megválasztásával.

A polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 7 tagja 7 (hét) „igen” szavazattal, „nem” szavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
150/2026. (VII. 23.) határozata
jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztásáról**

Csákvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2026. július 23-i rendkívüli nyilvános ülésén jegyzőkönyv-hitelesítőnek Magasi Péter képviselőt megválasztotta.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Illés Szabolcs polgármester:

Jegyzőkönyv-hitelesítőnek javaslok Knausz Imre képviselőtársunkat. Kérem, kézfeltartással jelezze, aki egyetért Knausz Imre megválasztásával.

A polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 7 tagja 7 (hét) „igen” szavazattal, „nem” szavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
151/2026. (VII. 23.) határozata
jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztásáról**

Csákvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2026. július 23-i rendkívüli nyilvános ülésén jegyzőkönyv-hitelesítőnek Knausz Imre képviselőt megválasztotta.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

1. A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumainak jóváhagyásáról

Illés Szabolcs polgármester:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról, valamint a Szakmai programjáról kell dönteni.

Dr. Klima Olga jegyző:

Kaptunk egy hiánypótlást a Kormányhivaltól, amiben felhívták néhány hiányosságra, vagy számukra nem tetsző dologra a figyelmünket. A hiánypótlásnak megfelelően lejavítottuk a dokumentumokat, viszont a tegnapi egyeztetés konklúziójaként a hiánypótlás egyetlen megállapításával vitatkozunk. Tagintézményvezető nem lesz, mert a bölcsőde nem tagintézmény, és nem is lesz tagintézmény, és nem is jogszabályi előírás, hogy tagintézmény legyen. Bölcsőde vezetői munkakör kerül kialakításra, a bölcsődevezető munkaköri leírását is elkészítettük, és ennek megfelelően módosítjuk a szakmai dokumentumokat, a Szakmai programot és a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Bízunk abban, hogy ha ez benyújtásra került, akkor már az állandó működési engedélyt is meg fogjuk kapni.

Illés Szabolcs polgármester:

Köszönjük szépen! Van-e kérdés, javaslat a napirendi pontot illetően? Amennyiben nincs, kérem, kézfeltartással jelezze, aki egyetért a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának az előterjesztés mellékletében foglalt tartalommal történő elfogadásával.

A polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 7 tagja 7 (hét) „igen” szavazattal, „nem” szavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
152/2026. (VII. 23.) határozata
a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról**

Csákvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt az előterjesztés mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Illés Szabolcs polgármester:

Kérem, kézfeltartással jelezze, aki egyetért a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai programjának az előterjesztés mellékletében foglalt tartalommal történő elfogadásával.

A polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 7 tagja 7 (hét) „igen” szavazattal, „nem” szavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
153/2026. (VII. 23.) határozata
a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája
Bölcsődei Szakmai programjának elfogadásáról**

Csákvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai programját és azt az előterjesztés mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

2. A polgármester és az alpolgármester költségterítéséről szóló döntés hatályon kívül helyezéséről

Illés Szabolcs polgármester:

Az előterjesztést mindenki megkapta, az abban foglaltakat megismerte. A Pénzügyi, Jogi és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendi pontot.

Knausz Imre képviselő:

A Bizottság nem javasolja a Képviselő-testületnek polgármester és az alpolgármester költségterítéséről szóló döntés hatályon kívül helyezését.

Dr. Klima Olga jegyző:

Szeretném jelezni, hogy nekem a jogszabály szerint kell eljárni, ezért a tisztelt Testület döntésétől függetlenül a költségterítések a törvénynek megfelelően nem kerülnek számfejtésre.

Illés Szabolcs polgármester:

Köszönjük szépen! Van-e még kérdés, hozzászólás?

Amennyiben nincs, bejelentem érintettségemet és kérem a szavazásból történő kizárásomat.

Kérem, kézfeltartással jelezze, aki egyetért Illés Szabolcs polgármesternek a polgármester költségterítését megállapító határozat hatályon kívül helyezéséről szóló döntéshozatalból történő kizárásával.

A polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 7 tagja 7 (hét) „igen” szavazattal, „nem” szavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének

154/2026. (VII.23.) határozata

Illés Szabolcs polgármester döntéshozatalból történő kizárásáról

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdésének megfelelően, személyes érintettségére tekintettel Illés Szabolcs polgármestert a költségterítésével kapcsolatos döntéshozatalból kizárja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Illés Szabolcs polgármester:

Kérem, kézfeltartással jelezze, aki az Illés Szabolcs polgármester költségterítését megállapító határozat hatályon kívül helyezése vonatkozásában egyetért az előterjesztésben szereplő határozattervezet elfogadásával.

A polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 7 tagja 1 (egy) „igen” szavazattal és 5 (öt) tartózkodással (tekintettel arra, hogy a polgármester a szavazásból történő kizárása miatt nem vett részt a döntéshozatalban) a következő határozatot hozza:

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének

155/2026. (VII.23.) határozata

Illés Szabolcs polgármester költségterítését megállapító határozat hatályon kívül helyezéséről

Csákvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Illés Szabolcs polgármester költségterítését megállapító határozat hatályon kívül helyezéséről szóló előterjesztést, és úgy döntött, hogy nem fogadja el az előterjesztésben szereplő határozattervezetet.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármester:

Bejelentem érintettségemet és kérem az alpolgármester költségtérítéséről szóló döntéshozatalból történő kizárásomat.

Illés Szabolcs polgármester:

Köszönjük!

Kérem, kézfeltartással jelezze, aki egyetért Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármesternek az alpolgármester költségtérítését megállapító határozat hatályon kívül helyezéséről szóló döntéshozatalból történő kizárásával.

A polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 7 tagja 7 (hét) „igen” szavazattal, „nem” szavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
156/2026. (VII.23.) határozata**

Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármester döntéshozatalból történő kizárásáról

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdésének megfelelően, személyes érintettségére tekintettel Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármestert a költségtérítésével kapcsolatos döntéshozatalból kizárja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Illés Szabolcs polgármester:

Kérem, kézfeltartással jelezze, aki a Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármester költségtérítését megállapító határozat hatályon kívül helyezése vonatkozásában egyetért az előterjesztésben szereplő határozattervezet elfogadásával.

A polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 tagja 1 (egy) „igen” szavazattal, 4 (négy) tartózkodással és 1 (egy) nem szavazattal (tekintettel arra, hogy az alpolgármester a szavazásból történő kizárása miatt nem vett részt a döntéshozatalban) a következő határozatot hozza:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
157/2026. (VII.23.) határozata**

**Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármester költségtérítését megállapító határozat
hatályon kívül helyezéséről**

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármester költségtérítését megállapító határozat hatályon kívül helyezéséről szóló előterjesztést, és úgy döntött, hogy nem fogadja el az előterjesztésben szereplő határozattervezetet.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

3. Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadásáról

Illés Szabolcs polgármester:

Az előterjesztést mindenki megkapta, az abban foglaltakat megismerte. A Pénzügyi, Jogi és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta a napirendi pontot.

Knausz Imre képviselő:

A Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadását az előterjesztés szerinti tartalommal.

Illés Szabolcs polgármester:

Van-e kérdés, javaslat a napirendi pontot illetően?

Amennyiben nincs, kérem, kézfeltartással jelezze, aki egyetért Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadásával.

A polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület jelenlévő 7 tagja 7 (hét) „igen” szavazattal, „nem” szavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének

158/2026. (VII. 23.) határozata

Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadásáról

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Csákvár Város Önkormányzata új Közbeszerzési és beszerzési szabályzatát megismerte és azt a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

(A 158/2026. (VII.23.) határozat melléklete a jegyzőkönyv részét képezi.)

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Illés Szabolcs polgármester:

A napirendi pontok elfogytak, van-e valakinek még mondanivalója, kérdése?

Mészáros Tamás képviselő, a Humán Erőforrások Bizottsága elnöke:

A bölcsődével kapcsolatban szeretném kérdezni, hogy a személyzet rendelkezésre áll a szeptemberi induláshoz?

Illés Szabolcs polgármester:

Igen. Eddig 42 gyermekről tudunk, akiknek a szülei jelezték, hogy igénybe kívánják venni a szolgáltatást.

Mészáros Tamás képviselő, a Humán Erőforrások Bizottsága elnöke:

4 csoporttal indul a bölcsőde?

Illés Szabolcs polgármester:

Igen.

Mészáros Tamás képviselő, a Humán Erőforrások Bizottsága elnöke:

Szeretném jelezni tisztelt képviselőtársaimnak, hogy szombaton délelőtt 10:00 órakor lesz a zenei tábor zárókoncertje. Szeretettel meghívok mindenkit, szerintem csodát fogtok látni.

Illés Szabolcs polgármester:

Köszönjük szépen! Én augusztus 20-val kapcsolatban szeretném tájékoztatni tisztelt képviselőtársaimat a rendezvény lebonyolításának rendhagyó körülményeiről. Hétfőn volt egy megbeszélés ezzel kapcsolatban, két helyszínen lesznek rendezvények. Augusztus 20-án a szokásos menetrendszerinti programok 90%-a a Parkban lesznek megtartva, a városi ünnepség és az esti koncert pedig itt lesz bent a központban. Augusztus 21-én a koncert szintén itt lesz bent a központban. Ennek az az oka, hogy a

tavalyelőtti és tavalyi évben lódarazsak jelentek meg a helyszínen. A tavalyi évben sajnos történt egy súlyos támadás, és az egyik technikust éjszaka el kellett vinni mentővel a sürgősségi ügyeletre Székesfehérvárra. Az ő feltételük az volt, hogy nem jönnek, ha kint lesz megtartva a rendezvény. Voltunk terepszemlén kint az elmúlt hetekben, és azt tapasztaltuk, hogy sajnos megint vannak lódarazsak. Nem kockáztatjuk meg, hogy valakinek valami súlyos baja vagy sérülése legyen, tehát a programok 20-án azok így, ahogy szoktak lenni, városebéd és az egyéb kísérőprogramok Gánttal azok itt lesznek a Parkban. A városi rendezvény 17:00 órakor lesz a színházban, és azt követően pedig a színtársulat, a stúdiós gyerekek fogják az „István a király” című, szerkesztett előadást előadni. Kérem szépen a lakosság részére ezt az információt továbbítani, amennyiben érdeklődnek az augusztus 20-i rendezvényekkel kapcsolatban.

Mészáros Tamás képviselő, a Humán Erőforrások Bizottsága elnöke:

Az „István, a király” is a színházban lesz?

Illés Szabolcs polgármester:

Igen, és utána lesz este a koncert.

Knausz Imre képviselő:

Milyen koncert lesz?

Illés Szabolcs polgármester:

Augusztus 20-án Hooligans, augusztus 21-én pedig Kowalsky.

Knausz Imre képviselő:

És mindkettő itt lesz megtartva?

Illés Szabolcs polgármester:

Igen.

Knausz Imre képviselő:

Az egészségügyi sátor a Parkban, a szokásos helyen lesz?

Illés Szabolcs polgármester:

Igen.

Mészáros Vilmos képviselő:

A bölcsődével kapcsolatban pénzügyileg is le van zárva minden?

Illés Szabolcs polgármester:

Az utolsó kifizetési kérelem az bement, ott még a Magyar Államkincstár fizeti a kivitelezőt.

Mészáros Vilmos képviselő:

A kivitelezőt közvetlenül fizeti, tehát nem is jelenik meg a számlánkon a pénz?

Illés Szabolcs polgármester:

Igen, merthogy előfinanszírozott a pályázat, tehát utólagos elszámolás van. Hiánypótlásokat kért még a Magyar Államkincstár a kivitelezőtől.

Mészáros Tamás képviselő, a Humán Erőforrások Bizottsága elnöke:

Tehát a Kincstár kért be a kivitelezőtől? De ezt a műszaki ellenőr ezt tudja?

Illés Szabolcs polgármester:

Persze. A műszaki ellenőr és az Ilona, meg a közbeszerzési szakértő... Igazából olyan kérdések vannak, amiket nem is értünk, hogy miért kéri a Kincstár folyamatosan, mert minden készen van. Tegnap megvolt az elektromos eszközök, berendezések műszaki átadása és a kivitelező le is vonult. Most van némi turbulencia a Kincstár, a kivitelező és köztünk, de reméljük, hogy megoldódik.

Mészáros Tamás képviselő, a Humán Erőforrások Bizottsága elnöke:

Milyen összegről van szó?

Illés Szabolcs polgármester:

Nagyjából 56.000.000 forintról van szó. Részünkről Ilona, Melinda, a közbeszerzési szakértő és az ügyvédi iroda koordinálja a folyamatot.

Mészáros Vilmos képviselő:

A Bokréta utcával kapcsolatban van valami fejlemény?

Illés Szabolcs polgármester:

A Bokréta utcával kapcsolatban a mi pályázatunk műszaki tartalma el van fogadva, ki is lehetne akár írni közbeszerzésre. De nem tudják kiírni, mert sokan közbeszerzettek, és a mienkén kívül van még rengeteg projekt, amik egy része hiánypótlás alatt áll. Ameddig a hiánypótlások nem zajlanak le, addig nem indítják el a közbeszerzést.

Mészáros Tamás képviselő, a Humán Erőforrások Bizottsága elnöke:

És ez kin múlik?

Illés Szabolcs polgármester:

Azokon, akik hiányt pótolnak.

Mészáros Tamás képviselő, a Humán Erőforrások Bizottsága elnöke:

Ez csomagban van, külön nem lehet közbeszerzettetni?

Illés Szabolcs polgármester:

Annak idején úgy írták ki ezeket, hogy ahol a Magyar Állam bent van érintettség okán a pályázatban, azokat a projekteket nem lehet. Tehát ha nekünk csak olyan utca lenne, ami nem csatlakozik közúthoz, akkor lehetne. De mivel a Bokréta utca két helyen is érintett a közúttal való csatlakozásban, ezért konzorciumi partnerként be kellett vonni a Magyar Közút Zrt.-t is.

Mészáros Tamás képviselő, a Humán Erőforrások Bizottsága elnöke:

Tehát ahol a Magyar Állam érintett, ott csak csoportosan lehet.

Illés Szabolcs polgármester:

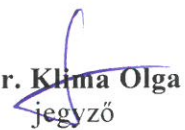
Igen. A mi pályázatunk teljesen rendben van. Ami még érdekes lehet, hogy most azt látjuk, hogy a lakosság eléggé aktív a pályázatfigyeléssel kapcsolatban. Vannak a KAP-os pályázatok, mi is adtunk be rá, például a Fehér út kapcsán, aminek volt olyan alfejezete, hogy közvilágítás, víz, stb. Most ezzel kapcsolatban bombáznak a zártkertekből, éppen tegnapelőtt a Malac-hegyről írt egy hölgy, hogy mivel sokan laknak kint, gondoskodjuk arról, hogy ezen a pályázaton induljunk, hogy nekik is legyen vizünk. Csak ők azzal nincsenek tisztában, hogy bruttó 50.000.000 forint ez az összeg. Amit tud az önkormányzat, azt vállalja, ezért most fogunk kérni egy indikatív árajánlatot, hogy nagyságrendileg a Malac-hegyi gerincezeték mibe kerülne, de mivel mi beadtuk már a pályázatot, erre nem tudnánk pályázni. Mi az első körbe adtuk be a pályázatot, vagy elutasítják, vagy nyertünk, ha lezárult utána lehet másokra pályázni. Az a lényeg, hogy egy pályázati ciklusban csak egy pályázatot lehet beadni. Nem tudjuk most beadni sem a közvilágításra, sem a vízre. A következőre eldönthetjük majd, hogy mire pályázunk. Tehát kérünk árajánlatot, tervezőit és kivitelezőit is, de nem valószínű, hogy ebbe a bruttó 50.000.000 forintba beleferne a projekt. Lakossági érdeklődés esetén kérem szépen ezt az információt továbbítani.

Több napirendi pont nem lévén a polgármester a részvételt megköszönte és a nyilvános ülést 10:30 órakor berekesztette.

- k.m.f.-


Illés Szabolcs
polgármester




Dr. Klíma Olga
jegyző


Knausz Imre
jegyzőkönyv-hitelesítő


Magasi Péter
jegyzőkönyv-hitelesítő

Melléklet a 158/2026. (VII.23.) határozathoz

CSÁKVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
(8083 Csákvár, Szabadság tér 9.)

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2026. augusztus 1. napjától

Csákvár Város Önkormányzatának Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata
(Hatályos: 2026. augusztus 1. napjától)

A szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, továbbá hogy meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyeket, vagy testületeket. Mindezen célok megvalósulása érdekében Csákvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) az alábbi Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot alkotja:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat hatálya

1.1. Ezen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat hatálya kiterjed Csákvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), mint Ajánlatkérő által lefolytatott, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó, a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre. Amennyiben az Önkormányzat a Kbt. 117.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján önálló eljárási szabályok kialakítása érdekében, vagy a beszerzés tárgyának sajátos jellegére tekintettel egy eljárásra vonatkozó eseti közbeszerzési szabályzatot készít, arra az eljárásra ezen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat rendelkezéseit az egy eljárásra megalkotott szabályzatban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.2. Ezen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) az Önkormányzat közbeszerzéseit és beszerzéseit előkészítő, továbbá a beszerzési és közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre,
- b) az Önkormányzat által a közbeszerzési és beszerzési eljárásban való közreműködésre megbízott külső szakértőkre és közreműködő személyekre, szervezetekre a megbízás tartalma szerint,
- c) a közbeszerzési és beszerzési eljárásban az Önkormányzat részéről résztvevő személyekre, bizottságokra, döntéshozókra.

1.3. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak az 1.1. pont szerinti beszerzések Kbt. 8. §-ában meghatározott tárgyai.

1.4. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő személyt, vagy szervezetet is megbízhat. Az eljárás lefolytatásához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a kapcsolódó jogi feladatok ellátásához ügyvéd, a speciális szakismeret szükségessége esetén szakértő is igénybe vehető a jegyző előzetes írásbeli tájékoztatása mellett.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. A jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban használt - beszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő - fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben alkalmazott és rögzített tartalommal.

II. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK

3. Általános szabályok

3.1. A Kbt. és jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat céljainak, alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését biztosítani kell az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek. Jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat előírásait köteles betartani a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet.

3.2. Az Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

3.3. A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személlyel, illetve szervezettel kötött szerződésben biztosítani kell, hogy a külső személy, szervezet polgári jogi felelősséggel tartozzon a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

3.4. Az Önkormányzat közbeszerzési és beszerzési eljárásaiban a Kbt. 25. §-a alkalmazásában az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:

- a) a döntéshozó személy, vagy testület tagjai;
- b) a bírálóbizottság tagjai,
- c) az egyéb felkért szakértők, így különösen a jogi, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

3.5. A közbeszerzési vagy beszerzési eljárás lebonyolítására szakértő bevonásáról, kiválasztásáról a polgármester dönt. Külső szakértő bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, amelyben rögzíteni kell az önkormányzat és a külső szakértő közötti feladatmegosztást, a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét, az Önkormányzat részéről a kapcsolattartó személyét.

4. A képviselő-testület

4.1. Az Önkormányzat beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban döntéshozó az Önkormányzat Képviselő-testülete.

4.2. A képviselő-testület feladat-és hatáskörébe tartozik az 5.2. pontban foglalt feladatok kivételével:

- a) megválasztja a bírálóbizottság elnökét és tagjait,
- b) jóváhagyja a beszerzési és közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását,
- c) meghozza az eljárást megindító döntést az adott beszerzési és közbeszerzési eljárás tárgya, az eljárás fajtája, forrásának megjelölése, becsült értéke valamint fedezete vonatkozásában az eljárást megindító felhívás alapján, továbbá meghozza a bírálóbizottság javaslata alapján az eljárást lezáró döntéseket,
- d) jóváhagyja az eljárást megindító felhívást,
- e) dönt az eljárás eredményéről, és a nyertes személyéről,
- f) jóváhagyja az eljárást lezáró összgezést,
- g) dönt a jogorvoslati eljárás esetén a jogi képviselet ellátásáról;
- e) közvetlen ajánlattételi felhívással induló beszerzés esetén kijelöli az ajánlattételre felkérni tervezett gazdasági szereplőket.

5. A polgármester

5.1. A polgármester feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) összeállítja és javaslatot tesz a képviselő-testület felé az adott évi közbeszerzési tervére,

- b) előkészíti és szükség esetén javaslatot tesz a közbeszerzési terv módosítására,
- c) szükség szerint gondoskodik az éves előzetes összesített tájékoztató összeállításáról és gondoskodik annak megjelentetéséről a Kbt. előírásainak megfelelően,
- d) kijelöli és javaslatot tesz a képviselő-testület részére az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre, megköti a vonatkozó megbízásokat, illetve amennyiben külső szakértő nem kerül bevonásra az eljárásba, meghatározza az eljárás lebonyolításáért felelős személyt;
- e) folyamatos kapcsolatot tart az eljárásba bevont szakemberekkel,
- f) jóváhagyja a közbeszerzési dokumentumokat,
- g) a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra az eljárást megindító döntési javaslatot mellékelve az eljárást megindító felhívást továbbá a bírálóbizottság javaslata alapján az eljárást lezáró döntési javaslatot,
- h) a képviselő-testület döntése alapján aláírja a nyertes ajánlattevővel a szerződést,
- i) jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti, az éves statisztikai összefoglalót, majd gondoskodik annak megküldéséről a Közbeszerzési Hatóság részére a Kbt. előírásainak megfelelően,
- j) gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról, szükség esetén előkészíti a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztést,
- k) gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések közzétételéről és a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről,
- l) gondoskodik a Kbt. 37. §-a és 43. §-a szerinti dokumentumok közzétételéről,
- m) gondoskodik az Önkormányzat ajánlattevőként történt regisztrációjával kapcsolatos adminisztrációról,
- n) gondoskodik a hirdetmények költségeinek kiegyenlítéséről,
- o) gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok irattározásáról,
- p) ellátja az egyéb, a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat.

5.2. Az Önkormányzat beszerzési eljárásaiban az Önkormányzat Képviselő-testületének felhatalmazása alapján döntéshozó a Polgármester.

5.3. Az Önkormányzat Képviselő-testületének felhatalmazása alapján a Polgármester feladat- és hatáskörébe tartozik

- a) a bírálóbizottság elnökének és tagjainak kijelölése,
- b) döntés az eljárás megindításáról, az adott beszerzési eljárás tárgyának, az eljárás fajtájának, forrásának megjelölése, a becsült érték és a fedezet meghatározása;
- c) az eljárást megindító felhívás jóváhagyása;
- d) az eljárást lezáró döntés meghozatala a bírálóbizottság javaslata alapján
- e) szerződéskötés a nyertes ajánlattevővel;
- f) közvetlen ajánlattételi felhívással induló beszerzés esetén kijelöli az ajánlattételre felkérni tervezett gazdasági szereplőket.

A Polgármester az a-f) pontok szerinti döntéseiről köteles a Képviselő-testület a soron következő ülésen tájékoztatni.

6. A bírálóbizottság

6.1. A bírálóbizottság a beszerzési és közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására létrehozott, legalább 3 fő, szavazati joggal rendelkező (Szavazó tag), és amennyiben szükséges, a polgármester által kijelölt további, tanácskozási joggal rendelkező (Megfigyelő tag) tagból álló testület.

6.2. A bírálóbizottság tagjait az eljárást megindító döntéssel egyidejűleg az 5.3. pont a) alpontjában meghatározott felhatalmazás esetén a polgármester, egyéb esetben a Képviselő-testület jelöli ki, és a kijelölés során meghatározza a bírálóbizottság elnökének személyét.

6.3. A Szavazótagokat úgy kell kijelölni, hogy azok biztosítsák az eljárásban a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti szakértelmet.

6.4. A bírálóbizottság minden egyes beszerzési és közbeszerzési eljárás előkészítési fázisában a Képviselő-testület felkérése alapján alakul meg és a beszerzési vagy közbeszerzési eljárás lezárulásáig (szerződés megkötése) köteles működni.

6.5. A 6.4. pont szerinti felkérésnek valamennyi felkért személy határidőben köteles eleget tenni. A tag köteles a bírálóbizottság ülésein részt venni, a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag e-mail üzeneteire határidőben válaszolni és a bírálóbizottság munkáját segíteni, távolléte esetén megfelelő helyettesítéséről gondoskodni és a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokról az információt átadni. A helyettes bírálóbizottsági tag köteles az összeférhetetlenségére vonatkozó nyilatkozatot kitölteni. A bírálóbizottsági tag az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírásával a felkérést elfogadta.

6.6. A bírálóbizottsági tagjainak feladata a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti, indokolással ellátott szakvélemény és döntési javaslat megtétele.

6.7. A bírálóbizottsági ügyrendjét jelen szabályzat keretei között maga alakítja ki. A bírálóbizottsági döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A bírálóbizottsági üléseinek összehívásáról az eljárás bonyolításával megbízott személy gondoskodik, aki a bírálóbizottsági üléseit levezetőként koordinálja és a jegyzőkönyvet, valamint a bírálóbizottsági működésének egyéb dokumentumait is elkészíti. Sürgős döntést igénylő esetekben a bírálóbizottsági döntéseit online szavazással is meghozhatja. Az online szavazásra történő felhívásról és annak dokumentálásáról az eljárás bonyolításával megbízott személy köteles gondoskodni.

7. Az eljárás bonyolításával megbízott személy, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

7.1. A jegyző irányítása alá tartozó Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai, az eljárás lefolytatásával megbízott külső szakértő és az Önkormányzat kijelölt kapcsolattartója, a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodnak az eljárást megindító döntés előkészítéséről.

7.2. Az előkészítés során a Kbt. rendelkezéseivel összhangban meg kell határozni és dokumentálni kell:

- a) az eljárás becsült értékét, fedezetét,
- b) az egybeszámítási szabályok alkalmazásának szükségességét, vagy mellőzésének indokait,
- c) az eljárás fajtáját,
- d) az eljárás lefolytatásának időütemtervét,
- e) a lényeges szerződési feltételeket.

7.3. A polgármester döntése alapján az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására más közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vehető igénybe (továbbiakban: eljárás lebonyolításával megbízott személy). A Kbt.-ben meghatározott esetekben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele kötelező. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként olyan személy vagy szervezet bízható meg, aki a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékében szerepel.

7.4. Az eljárás lebonyolításával megbízott személy feladat- és hatáskörébe tartozik az egyéb beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása, valamint a közbeszerzési eljárásokban történő közreműködés az alábbiak szerint:

- a) folyamatos segítségnyújtás a polgármester, az eljárásba bevont külső szakértő, valamint a bírálóbizottsági részére,
- b) az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása,
- c) a részvételi / ajánlattételi határidő alatt a szükséges eljárási cselekmények lebonyolítása, és azoknak a Kbt. szabályai szerinti dokumentálása,
- d) nyilvántartás vezetése a részvételi jelentkezések/ajánlatok érkeztetéséről,
- e) a Kbt. 68. §-a szerinti bontással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,
- f) a bontási jegyzőkönyv és a részvételi jelentkezések/ajánlatok átadása, a bírálóbizottsági tagjai részére,

- g) a részvételi jelentkezések/ajánlatok hiányosságainak megállapítása, az érvényességük érdekében a Kbt. 71-72. §-ában meghatározott eljárási cselekmények lebonyolítása,
- h) a bírálóbizottsági üléseinek összehívása, és az ülés levezetése,
- i) az bírálóbizottsági ülések jegyzőkönyvének előkészítése,
- j) az eljárást lezáró döntési javaslat, az összegezés, valamint a döntési javaslatához kapcsolódó valamennyi, a Kbt. által előírt dokumentum előkészítése,
- k) az eljárás eredményének kihirdetése,
- l) az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztató előkészítése és közzététele,
- m) a Képviselő-testület tájékoztatása a jogorvoslati eljárásról, a jogorvoslati eljárás során - külön eseti meghatalmazással - az Önkormányzat képviselőjének teljes jogkörrel történő ellátása a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban,
- n) a közbeszerzési eljárások Kbt. szerinti dokumentálása.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

8. A közbeszerzési eljárások tervezése

8.1. A Képviselő-testület a Kbt.-ben előírt határidőig jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv). A képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési terv közzétételére a jegyző köteles.

8.2. A közbeszerzési tervet és annak év közben történő módosításait a képviselő-testület illetékes szakbizottsága megtárgyalja és véleményezi. A terv alapján a bizottság előzetesen a közbeszerzés szempontrendszerére ajánlásokat tehet.

8.3. Az éves közbeszerzési tervben meghatározott eljárások tárgyában a közbeszerzési eljárás a szükséges fedezet rendelkezésre állása esetén indítható meg. A fedezet rendelkezésre állását a költségvetés vonatkozó előirányzatára történő hivatkozással meg kell jelölni az eljárás megindítására vonatkozó előterjesztésben.

8.4. A közbeszerzési tervet új beszerzési igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás elkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési terv elfogadására vonatkozó szabályok irányadók.

8.5. Az éves statisztikai összefoglalót a jegyző küldi meg a Közbeszerzési Hatóság részére.

9. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása

9.1. A képviselő-testület a közbeszerzési eljárás megindításakor köteles vizsgálni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet, valamint az esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek rendelkezésre állnak-e.

9.2. A közbeszerzési eljárás megindításáról a polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület határozattal dönt. Az eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalához a Képviselő-testület tagjainak egyszerű többségű szavazata szükséges. A Képviselő-testület szükség szerint dönt az eljárás megindításával összefüggő járulékos kérdésekről is.

9.3. A közbeszerzési dokumentumokat - az eljárást megindító felhívásban foglaltak szerint - az eljárás lebonyolításával megbízott személy teszi hozzáférhetővé.

9.4. A kiegészítő tájékoztatást az eljárás lebonyolításával megbízott személy készíti elő, és küldi meg.

9.5. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel a tárgyalásokat a polgármester, vagy az általa megbízott személy folytatja le. A polgármestert a tárgyalás során a közös önkormányzati hivatal

osztályának munkatársa, a jegyző, az eljárás lebonyolításával megbízott személy és a jogi tanácsadó szükség szerint szakértőként segíti.

9.6. A bírálóbizottság - az eljárás lebonyolításával megbízott személy vagy az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által elvégzett és írásba foglalt értékelési javaslat alapján - elvégzi az ajánlatok elbírálását, amelyet írásban rögzít.

10. Az eljárás eredményének kihirdetése, közzététele a szerződés létrejötte

10.1. A bírálóbizottság javaslata alapján a döntést a Képviselő-testület határozattal hozza meg. A bírálóbizottság javaslatának részét képezi a szakvéleményt és döntési javaslatot tartalmazó határozati javaslat.

10.2. Amennyiben a döntéshozó nem fogadja el a bírálóbizottság által kialakított döntési javaslatot, úgy ennek részletes indokait a döntéshozónak írásba kell foglalnia. Az arra vonatkozó döntést, hogy Ajánlatkérő kíván-e az adott eljárásban második legkedvezőbb ajánlatot kihirdetni, a képviselő-testület hozza meg.

11. A közbeszerzés dokumentálása, belső ellenőrzése, a testület tájékoztatása, az eljárás nyilvánossága

11.1. A közbeszerzési eljárás során – az előkészítéstől az annak során kötött szerződés teljesítéséig – a Kbt.-nek megfelelően keletkezett dokumentumok jogszabályoknak megfelelő irattárazásáról a jegyző gondoskodik.

11.2. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok kezeléseire a közös önkormányzati hivatalának ügyirat-kezelési szabályai irányadóak.

11.3. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése az Önkormányzat belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok alapján történik.

11.4. A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának - a Kbt. és ezen szabályzat szerinti megfelelőségének - ellenőrzését a jelen szabályzat mellékletét képező felelősségi rend és ellenőrzési nyomvonal alapján kell elvégezni.

IV. ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

12. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az ajánlatkérő nevében az elektronikus közbeszerzési rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje.

12.1. Az Önkormányzat az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét jelen fejezetben határozza meg.

12.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra a polgármester jogosult. (Sziper User)

A jogosultságai:

- az ajánlatkérő adatainak karbantartása,
- felhasználói jogosultságok adása.

12.3. Közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultsággal a Polgármester rendelkezik:

A jogosultságai:

- új közbeszerzési eljárás létrehozása (a közbeszerzés előkészítésének elindítása),

- eljárás adatainak szerkesztése,
- felhasználók hozzárendelése az eljáráshoz, és az eljáráshoz tartozó szerepkörök meghatározása,
- az általa létrehozott eljárásból a már hozzárendelt felhasználó letiltása.

12.4. Eljárási szintű szerepkörök (a 12.2. pont szerinti jogosultság alapján a Polgármester rendeli hozzá az eljáráshoz):

a) közbeszerzési eljárás betekintő

- a közbeszerzési eljárás adatait olvasási jelleggel megtekintheti,
- megtekintheti az eljárások azon adatait, amelyekhez illetékes (az üzleti titok információkat nem láthatja).

b) közbeszerzési eljárást irányító (a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző)

- szerkesztheti az eljárást,
- elindíthatja az eljárás lefolytatásában kiemelten fontos funkciókat,
- hozzárendelhet és eltávolíthat felhasználókat az eljárásra vonatkozóan,
- meghatározhatja az eljáráshoz tartozó szerepköröket,
- indíthat bármilyen eljárási cselekményt.

c) Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó ellenjegyző

- ellenjegyzési funkció indítására jogosult.

d) közbeszerzési eljárás ellenőr

- az ellenőrző szervezetek hatáskörében ellátandó feladatok végrehajtását biztosítja,
- az illetékességbe tartozó eljárásokhoz teljes betekintési joga van,
- eljárási cselekményt nem indíthat.

e) közbeszerzési eljárás szakértő

- szerkesztheti az eljárások adatait, amelyekhez illetékes,
- indíthat kommunikációs eljárási cselekményt (pl. kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, stb.)

V. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

200.000- Ft bruttó összeg felett 1.000.000 Ft-ig a beszerzés, szolgáltatásvásárlás kizárólag írásban megrendelővel vagy szerződéssel, vagy előzetes árajánlat alapján történhet.

Bruttó 1.000.000. Ft összeg felett mindig három árajánlatot kell bekérni és a legkedvezőbb, ugyanakkor a célnak megfelelő minőségű árut/szolgáltatást kínáló ajánlatot kell elfogadni.

Összeghatártól függetlenül be kell kérni a három árajánlatot, ha a pályázat feltételeinek való megfelelés ezt előírja.

Az Önkormányzat azon megrendelése/beszerzése esetén, melynek értéke nem éri el az általános forgalmi adó nélkül számított 3.000.000 Ft-ot, a polgármester saját hatáskörben dönt.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

14.2. Jelen szabályzat 2026. augusztus 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a tárgyi ügyben hatályos korábbi szabályzat.

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett valamennyi közbeszerzési és beszerzési eljárás során alkalmazni kell.

Csákvár, 2026.

Illés Szabolcs
polgármester

Záradék:

Jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot Csákvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2026.(VII. 23.) határozatával elfogadta.



CSÁKVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERÉTŐL

8083 Csákvár, Szabadság tér 9. * Tel.: 22/582-310 *
polgarmester@csakvar.hu * www.csakvar.hu

MEGHÍVÓ

Csákvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2026. július 23-án (csütörtök) 10:15-kor rendkívüli nyilvános, majd azt követően rendkívüli zárt
ülést tart
amelyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal, Emeleti tárgyaló
8083 Csákvár Szabadság tér 9.

Nyilvános ülés napirend:

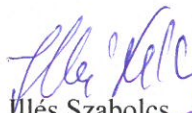
1. A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumainak jóváhagyásáról
Előterjesztő: polgármester
2. A polgármester és az alpolgármester költségtérítéséről szóló döntés hatályon kívül helyezéséről
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: Pénzügyi, Jogi és Településfejlesztési Bizottság

Zárt ülés napirend:

1. Önkormányzati képviselő köztartozás mentes adatbázisban való szerepléséről
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: Pénzügyi, Jogi és Településfejlesztési Bizottság

A napirendi pontok fontosságára való tekintettel az ülésen a megjelenésére számítok!

Csákvár, 2026. július 21.

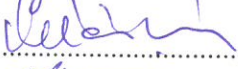
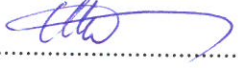

Ilés Szabolcs
polgármester



Jelenléti ív

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2026. július 23-án megtartott nyilvános rendkívüli üléséről

Csákvár Képviselő-testülete:

Illés Szabolcs	polgármester	
Vuity-Katona Kitti Katalin	alpolgármester	
Dr. Kaszás Ferenc	képviselő	
Knapp Tibor	képviselő	
Knausz Imre	képviselő	
Magasi Péter	képviselő	
Mészáros Tamás	képviselő	
Mészáros Vilmos	képviselő	
Pállné Klupács Ibolya	képviselő	

Meghívottak:

Dr. Klima Olga	jegyző	
dr. Pencsov Renáta	igazgatási irodavezető	
Szendrei Eszter	önkormányzati referens	

Jegyzőkönyvvezető:

Kiss Ildikó	testületi referens	
-------------	--------------------	--



Előterjesztés Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2026. július 23-i rendkívüli nyilvános ülésének

1. napirendi pontjához (HEB: -) (PJTFB: -)

Tárgy: A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumainak jóváhagyásáról

Az előterjesztést készítette: dr. Pencsov Renáta igazgatási irodavezető

Előterjesztő: Illés Szabolcs polgármester

Döntéshozatal: egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottság!

Csákvár Város Önkormányzata a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde 8083 Csákvár, Szabadság tér 13. szám alatt nyilvántartott Tagóvodája mellett térségi szintű bölcsődei kapacitás bővítését valósítja meg az RRF-1.1.2-21-2023-00187 azonosítószámú, „Térségi bölcsőde kapacitás létesítése Csákváron” című projekt keretében.

A bölcsődei kapacitás bővítésének következtében a jelenlegi működési engedély módosítása vált szükségessé, mely eljáráshoz a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumai Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 119/2026. (VI. 10.) és 120/2026. (VI. 10.) számú határozatával elfogadásra kerültek. Az elfogadott dokumentumok az eljárás lefolytatásához benyújtásra kerültek.

A módszertani szerv (Magyar Bölcsődék Egyesülete) 2026. július 14. napján megküldte szakértői véleményét a működést engedélyező szerv (Fejér Vármegyei Kormányhivatal) részére, melyben megállapította, hogy a Szakmai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerkezetét tekintve tagolt, áttekinthető, de **módosítani szükséges**:

1. A Szakmai program tekintetében:

- A Bevezető részben megjelenítésre került jogszabályi és szakmai anyagra történő hivatkozásokat.
- A XVI. fejezetet, mert a fejezetben leírtak nem felelnek meg a 3 év alatti korosztály pszichoszociális szükségleteinek.
- A IV. fejezetet, mert a személyi feltételek nem felelnek meg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló az NM rendelet 1. számú mellékletének 2.1. pontjában leírtaknak.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében:

- A kisgyermeknevelő munkaköri leírását.
- A tagintézmény-vezető munkaköri leírását pótolni szükséges.

A kért módosítások átvezetésre kerültek a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumaiban, így ezen dokumentumok Képviselő-testület által történő elfogadása szükséges. A módosított dokumentumok jelen előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde módosított alapidokumentumait átbeszélni és azok elfogadásáról dönteni szíveskedjen.

Csákvár, 2026. július 22.

Illés Szabolcs sk.
polgármester

Határozati javaslat I.:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (VII. 23.) határozata
a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról**

Csákvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt az előterjesztés mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Határozati javaslat II.:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (VII. 23.) határozata
a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája
Bölcsődei Szakmai programjának elfogadásáról**

Csákvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai programját és azt az előterjesztés mellékletében foglalt tartalommal elfogadja

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde

Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai programja



„Segíts nekem, hogy egyedül csinálhassam!”

Maria Montessori

Tartalomjegyzék

I. Az Intézmény adatai.....	5
II. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	6
III. Az Intézmény alapfeladata és egyéb szolgáltatások.....	7
IV. Az Intézmény bemutatása, tárgyi és személyi feltételek.....	8
V. A bölcsődei ellátás célja, feladata, alapelvei.....	11
VI. Szakmai szemléletünk	11
VII. A kisgyermeknevelők továbbképzése	12
VIII. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a gondozási, nevelési és fejlesztési feladatok.....	13
A bölcsődei nevelés	13
A bölcsődei nevelés alapelvei.....	13
1. A család rendszerszemléletű megközelítése	13
2. A koragyermekkori intervenciók szemlélet befogadása	14
3. A családi nevelés elsődleges tisztelete	14
4. A kisgyermeki személyiség tisztelete.....	14
5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	14
6. A biztonság és a stabilitás megteremtése	14
7. Fokozatosság megvalósítása.....	15
8. Egyéni bánásmód érvényesítése	15
9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.....	15
10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	15
A bölcsődei nevelés feladatai	16
A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	18
Tanulás.....	18
Gondozás	18
Játék	20
Mozgás.....	21
Mondóka, ének	21
Vers, mese	22
Alkotó tevékenységek.....	23
Egyéb tevékenységek	23
A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	24
IX. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei	25

XI. Gyermekvédelem a bölcsődében	30
XII. A szolgáltatás igénybevételének módja, felvétel rendje	30
XIII. Dokumentációk	35
XIV. Fejlődés jellemzői a bölcsődés kor végére	37
XV. Az ellenőrzés és értékelés rendszere	37
XVI. Hagyományos ünnepek	38
Zárszó	38
Záradék	39

Bevezető

A Csákvár Város Önkormányzata fenntartásában működik a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény). A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást, a gyermekek napközbeni ellátásán belül bölcsődei ellátást nyújt.

A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Szakmai programja a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2025. (a továbbiakban: Alapprogram) alapján készült el.

A Bölcsődében végzett nevelő-gondozó szakmai munka alapelveit

- az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet),
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- 328/2011-es (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet),
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése, a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,
- a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata,
- Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja 2025.
- MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ A KISGYERMEKEKRŐL VEZETETT SZAKMAI-DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉRŐL BÖLCSŐDÉK, MINI BÖLCSŐDÉK RÉSZÉRE 2019.
- módszertani levelek, útmutatók, ajánlások szabályozzák, figyelembe véve a családok és a fenntartó elvárásait, valamint a helyi adottságokat.

I. Az Intézmény adatai

Az Intézmény neve, székhelye: Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde

8083 Csákvár, Ady Endre utca 2.

Tagóvoda neve, címe: Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári
Tagóvodája

8083 Csákvár, Szabadság tér 13.

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

A bölcsődei ellátás feladatellátási hely neve, címe:

Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde

Csákvári Tagóvodája

8083 Csákvár, Szabadság tér 13.

Az intézmény vezetője: Knauszné Szmolka Leila főigazgató-helyettes

Az Intézmény irányító szerve, székhelye: Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete

8083 Csákvár, Szabadság tér 9.

Az Intézmény fenntartója, székhelye: Csákvár Város Önkormányzata

(továbbiakban: Fenntartó)

8083 Csákvár, Szabadság tér 9.

A Fenntartó képviselője: Illés Szabolcs polgármester

Az Intézmény működési területe: Fejér Vármegye valamennyi településének közigazgatási
területe.

Az intézmény férőhelyeinek száma: 56 férőhely

Az Intézmény az irányító szerv által meghatározott napi nyitvatartási időn belül 6:00-17:00
óra között biztosítja a gyermekek ellátását.

Az Intézmény elérhetősége: Telefon: 22/ 582-310/ 312 mellék

36 (70) 908-2593

e-mail: mesevarovi@csakvar.hu

Szakmai program készítőjének neve: Márkusné Som Noémi

Szakmai program érvényességi ideje: 2026. szeptember 1. – 2031. augusztus 31.

II. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Csákvár a Vértes lábánál fekvő, természeti értékekben gazdag város, amelyet sokan a Vértes „fővárosának” is neveznek. A települést gyönyörű természeti környezet, tiszta levegő és kiváló minőségű ivóvíz jellemzi, ami különösen kedvező feltételeket biztosít a gyermekes családok és az idősebb korosztály számára is. A településen a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde mellett egyházfenntartású óvoda és bölcsőde is működik. Csákváron három idős otthona látja el az időskorúakat, ebből egy önkormányzati, kettő pedig egyházfenntartású intézmény. Egészségügyi szempontból is jelentős szerepet tölt be a város, hiszen a megyei kórház gyógyintézete az Esterházy-kastély épületében található. A Florianus Könyvtár és Községi Ház Csákvár központjában helyezkedik el, amely színes programokkal, rendezvényekkel várja a település lakóit. Különösen kiemelkedőek a gyermekek számára szervezett programok és közösségi események. Csákvár és térsége felnőtt lakossága helybeli munkahelyeken, kisüzemekben, vállalkozásokban, intézményekben dolgozik. A térségben található munkahelyek azonban nem elegendőek, többen vállalnak munkát a környező nagyvárosokban.

A bölcsőde ellátási területe Fejér vármegye közigazgatási területére terjed ki. A település kedvező földrajzi elhelyezkedése, valamint jó közlekedési adottsága elősegíti a bölcsődei ellátás könnyű megközelíthetőségét a környező településeken, illetve városokban élő családok számára is. A térségben sok család napi szinten ingázik munkavégzés, illetve tanulmányok folytatása miatt a nagyvárosokba.

A növekvő igényekre való tekintettel a Csákvári Mese-Vár Óvoda 2011-ben egy bölcsődei csoporttal bővítette szolgáltatását. A bölcsődei ellátás kezdetben az óvodával közös épületben, egy csoporttal működött. Az elmúlt évek tapasztalatai azt mutatták, hogy a családok részéről megnőtt az igény a gyermekek napközbeni elhelyezésére. Ezt jelzi az is, hogy az elmúlt években folyamatos volt a túljelentkezés, annak ellenére, hogy Csákváron egyházfenntartású óvoda és bölcsőde is működik. A bölcsődei ellátás iránti folyamatosan növekvő igények következtében indokoltá vált a férőhelyek bővítése. A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodáján belül működő bölcsődei szakmai egység (továbbiakban: Bölcsőde) az óvodától szakmailag önálló egységet alkot, és külön épületben helyezkedik el. Az új bölcsődei épület átadására 2026-ban került sor.

A szülők a gyermekük felvételét azért kérik elsősorban, hogy az anyagi helyzetükön tudjanak javítani. Növekszik azoknak a családoknak a száma, akik a munkahelyük megtartása vagy a munkába való visszatérés érdekében veszik igénybe a bölcsődei ellátást, így Bölcsődénk jelentős szerepet tölt be a szülők munkavállalásának támogatásában. A bölcsődei ellátást egyszülős, valamint egy-, két- és többgyermekes családok egyaránt igénybe veszik.

Az elmúlt években a veszélyeztetettség, illetve a védelembe vétel miatt több esetben is indokolt volt a gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítása.

Bölcsődénkbe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, törvényes képviselői valamilyen okból nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény értelmében előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azokat a gyermekeket, akiknek szociális vagy egyéb okból egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A bölcsődében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható az adott év augusztus 31-éig azon gyermek esetében, aki a harmadik életévét január 1. és augusztus 31. között tölti be, vagy a következő év augusztus 31-éig azon gyermek esetében, aki a harmadik életévét szeptember 1. és december 31. között tölti be, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

III. Az Intézmény alapfeladata és egyéb szolgáltatások

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi. XXXI. törvény értelmében intézményünk alapfeladata, a személyes gondoskodás keretein belül, a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani húszhetes kortól három illetve négy éves korig, a kisgyermekek napközbeni ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését – bölcsődei alapellátás formájában.

Alapfeladatunkként biztosítjuk:

- a szülő vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét;
- a szabad játéktevékenység feltételeit;
- a szakmailag felkészült, hiteles kisgyermeknevelők által nyújtott szakszerű nevelés-gondozást;
- a nevelés-gondozás higiénés feltételeit;
- a szabad levegőn való tartózkodás;
- a gyermekek ellátásához szükséges textíliát, bútort és eszközöket;
- az életkornak megfelelő étkeztetést;
- a gyermek fejlődéséről vezetett dokumentációba való betekintés lehetőségét;
- az aktív, partneri kapcsolattartás formáit.

A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás – Házirend

A gyermekek felvétele előtt a szülők részletes tájékoztatást kapnak a bölcsődei ellátásról, valamint a kisgyermekek nevelésével-gondozásával kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról. A tájékoztatás részét képezi a Szakmai program mellékletét képező „Megállapodás” is. A Házirend az előtérben elhelyezett faliújságon kifüggesztve megtalálható, továbbá az „első” szülői értekezletek alkalmával írásos formában is átadásra kerül a szülők részére. A Házirend a Szakmai program 3. melléklete.

Az alapellátáson kívül más szolgáltatást nem biztosítunk.

IV. Az Intézmény bemutatása, tárgyi és személyi feltételek

A Bölcsőde Csákvár központi részén, rendezett, szép környezetben helyezkedik el. A Bölcsőde közelében található játszótér, park, a Floriana Könyvtár és Községi Ház, orvosi rendelők, valamint a védőnői szolgálat. A Bölcsőde tömegközlekedéssel és személygépkocsival egyaránt jól megközelíthető. A központi autóbusz-megálló közelsége megkönnyíti a családok számára a mindennapi érkezést és távozást, emellett a központi autóbusz-megállónál, valamint a játszótér közelében parkolási lehetőség is biztosított.

A Bölcsőde a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodájával közös területen helyezkedik el. Az óvoda és a bölcsőde különálló épületben működik. A közös utcafronti bejáratot követően az óvodai és bölcsődei rész elkülönül egymástól, mindkét intézményegység saját udvarral rendelkezik. Az óvodai épület mögött található a Bölcsőde épülete. A Bölcsőde modern, esztétikus és korszerű épületben került kialakításra. Az épület előtt a mozgáskorlátozott személyek számára kijelölt parkolóhely áll rendelkezésre. A területre gépjárművel behajtani kizárólag a főigazgató előzetes engedélyével lehet.

Az épület mentén fedett közlekedőrész került kialakításra. A Bölcsőde egy főbejáratral, egy gyermekforgalmi bejáratral, valamint külön gazdasági bejáratral rendelkezik. A gazdasági bejáratból, és a főbejáratból nyíló közlekedőn keresztül közelíthetők meg a kiszolgáló és gazdasági helyiségek, többek között a vezetői iroda, a nevelői szoba és teakonyha, a dolgozói öltöző zuhanyzóval és mosdóval, a tálaló- és melegítőkonyha, a tejkonyha, a zöldségmosó helyiség, továbbá a raktárhelyiségek, a mosoda, a gépészeti helyiség és a hulladéktároló.

A főbejáratnál babakocsi tároló került kialakításra. A főbejáratot követően tágas előtér fogadja az érkezőket. Az előtérben található az akadálymentes mosdó. Az előtér választja el egymástól a bölcsődei egységeket és a gazdasági részt, és innen is elérhetőek a gazdasági helyiségek, valamint a bölcsődei csoportok is. Az előtérben elhelyezett faliújságokon a szülők számára fontos aktuális információk találhatóak.

Az előtérből közlekedőn keresztül jutunk el a bölcsődei csoportokba.

A Bölcsőde két egységből áll. Az egyik egységben a Napocska és a Maci csoport, a másik egységben a Katica és a Pillangó csoport működik. A gyermekforgalmi bejáraton keresztül szintén megközelíthetőek a csoportok. Ennél a bejáratnál az előtérben dolgozói mosdó és látogatói mosdó került kialakításra. A bölcsődei csoportok a közlekedőn keresztül érhetőek el.

A bölcsődei egységek egységenként külön öltözővel/átadóval és fürdőszobával, és játszókert résszel rendelkeznek.

Az öltözők berendezése korszerű, világos és esztétikus. Az öltözőkben gyermek kézmosó került kialakításra, amely lehetővé teszi, hogy a gyermekek érkezésüket követően közvetlenül az átadóhelyiségben végezhessek el a kézmosást, így a csoportszobába történő belépés gördülékenyen biztosítható. Az öltözőkben jellel ellátott gyermeköltöző szekrények állnak

rendelkezésre a ruházat, valamint egyéb használati eszközök tárolására. A kisebb korosztály számára pelenkázó segíti az öltöztetést.

Az öltözőből külön nyílik a fürdőszoba és a csoportszoba. A fürdőszobák kialakítása a kisgyermek életkori sajátosságaihoz igazodik, ennek megfelelően gyermekméretű mosdók és WC-k kerültek elhelyezésre, továbbá csoportonként egy pelenkázó, valamint egységenként fürdető kád is rendelkezésre áll. A helyiségekben bilimosó, valamint a felnőttek számára kézmosó található. A fürdőszobák világosak, jól átláthatók és esztétikus kialakításúak. A gyermekek biztonságát a csoportszobára néző zárt ablakok, valamint a fürdőszobai ajtóknál elhelyezett fakorlátok segítik. A fürdőszobából mindkét csoportszoba közvetlenül megközelíthető.

A csoportszobák kialakítása megfelel a klasszikus bölcsődei egységek elrendezésének, ugyanakkor modern és korszerű környezetet biztosít a kisgyermek számára. A csoportszobák világosak, jól átláthatóak, rendezettek és gyermekközpontú kialakításúak. Az esztétikus, dekoratív színvilág nyugodt, biztonságot nyújtó légkört teremt, az egyes csoportszobák eltérő színvilága pedig segíti a kisgyermek tájékozódását, és az adott csoporthoz való kötődés kialakulását. A csoportszobák berendezése a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodik. A nyitott polcrendszerek lehetőséget biztosítanak a játékok önálló elérésére, támogatva ezzel az önállósodási törekvéseket. A játékeszközök újak, biztonságosak és a bölcsődés korosztály életkori sajátosságainak megfelelőek. Az alapjátékok minden csoportszobában megtalálhatóak. Játzó és pihenősarok létrehozásával biztosítjuk a szabad játékot, a nagymozgásos tevékenységeket, és a pihenést. A kisgyermeknevelők számára a szekrények felső részében kerültek kialakításra tároló helyek, ahol a munkájukhoz szükséges eszközöket tudják elhelyezni. Ezek a tároló részek a gyermekek számára nem hozzáférhetőek, ezáltal is biztosítva a biztonságos környezetet. A fekvőhelyek tárolása beépített szekrényrendszerben történik, amely hozzájárul a rendezett és biztonságos környezet fenntartásához. A csoportszobák nagy üvegfelületei természetes fényt biztosítanak a helyiségek számára. A teraszajtókon keresztül megközelíthető a játszókert. A két csoportszoba között elhelyezkedő, szélesre nyitható és átlátható összekötő ajtó lehetővé teszi a rugalmas térhasználatot, valamint a kisgyermeknevelők közötti folyamatos együttműködést és kapcsolattartást. A csoportszobák ablakai és ajtóí árnyékoló rolóval vannak felszerelve, amely hozzájárul a gyermekek nyugodt pihenésének biztosításához. A csoportszobákban a kisgyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, négyfőhelyes asztalok kerültek elhelyezésre. A csoportszobákat a kisgyermeknevelők által készített díszek teszik otthonossá. A közlekedő legvégén található a bölcsődei egységekhez tartozó raktárhelyiség.

A csoportszobákból a teraszajtókon, valamint a gyermekforgalmi bejáraton keresztül közvetlenül lehet kijutni a játszókertbe. A játszókertből szép kilátás nyílik a környező tájra. A játszókert biztonságos, kerítéssel körbevett, fűvesített terület, amelynek kialakítása bölcsődei egységenként történt. A játszókertben a gyermekek életkorának megfelelő kültéri játékeszközök kerültek elhelyezésre, többek között egységenként homokozó napvitorlával, babaház, csúszdás kültéri játék. A szabad levegőn való tartózkodás alatt a kisgyermek motorok, talicskák, műanyag libikókák, egyensúlyozó és mozgásfejlesztő eszközökkel

tevékenykedhetnek. A kültéri játékok lehetőséget biztosítanak csúszdázásra, homokozásra, valamint pihenésre. Egyes kültéri játékok alatt biztonsági ütésesillapító burkolat került kialakításra. A nyári időszakban párapapuk segítik a gyermekek komfortérzetének biztosítását és felfrissülését.

A Bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásához szükséges alapvető higiénés és tisztálkodási eszközöket biztosítja. A Bölcsőde gondoskodik többek között a kéztörölőkről, szájjöblítő poharakról, valamint a tisztálkodáshoz szükséges eszközökről és szerekről. A tisztázáshoz szükséges személyes használatú eszközökről – így különösen a pelenkáról, popsitörölőről és védőkrémről – a szülők gondoskodnak.

A Bölcsőde a gyermekek számára paplant biztosít, az ágyneműhuzatról a szülők kérésére ők gondoskodnak. A saját ágynemű használata hozzájárulhat a gyermek biztonságérzetének erősítéséhez, az elalvás megkönnyítéséhez, hiszen az otthonról hozott, ismerős illatú ágynemű nyugtató hatással lehet a kisgyermekre. Emellett lehetőséget biztosít arra is, hogy a szülők a gyermek érzékeny bőrének megfelelő mosó- és öblítőszeret alkalmazzanak.

Az épület hátsó részében, a játszókertből könnyen megközelíthetőek a kültéri mosdók és játéktárolók. Minden bölcsődei egységhez külön kültéri gyermekmosdó és játéktároló tartozik, elősegítve a szabadtéri tevékenységek gördülékeny megszervezését. A kültéri mosdók és játéktárolók előtti részen fedett, teraszszerű kialakítás biztosít védelmet az időjárási viszonyokkal szemben.

A Bölcsőde korszerű műszaki és biztonsági szempontok figyelembevételével épült meg. A gyermekek biztonságát kaputelefonos elektromos beléptetőrendszer segíti. Az épület akadálymentesített, továbbá hallássérült személyek számára indukciós hurokrendszer került kialakításra. Az épület energiahatékony működését hőszivattyús fűtési rendszer és napelemes energiaellátás támogatja. Az épület klimatizált, amely elősegíti a gyermekek és a dolgozók számára egyaránt megfelelő komfortérzet kialakítását.

A Bölcsőde két bölcsődei egységből, összesen négy csoportszobából áll. A szakmai feladatok ellátásáról nyolc szakképzett kisgyermeknevelő gondoskodik. A Bölcsőde irányítását egy fő bölcsődei szakember végzettségű, nem csoportban dolgozó bölcsődei tagintézményvezető látja el. A nevelő-gondozó munkát két fő bölcsődei dajka segíti. A kisgyermeknevelők nevelő-gondozó munkájukat a Bölcsőde Szakmai Programja alapján végzik. A programban megfogalmazott célok és feladatok a kisgyermeknevelők mindennapi munkáján és személyiségén keresztül valósulnak meg.

A gyermekek bölcsődei ellátását két bölcsődei dajka, valamint tálaló-konyhai dolgozó segíti.

Munkakör	fő
Főigazgató	1
Bölcsődei tagintézményvezető	1
Kisgyermeknevelő	8
Bölcsődei dajka	2
Tálaló-konyhai dolgozó	1

A Bölcsőde tejkonyhával, valamint melegítő- és tálalókonyhával rendelkezik. A gyermekek étkeztetését helyi vállalkozó biztosítja. A melegítő- és tálalókonyha működése az élelmiszerbiztonsági és higiéniai előírásoknak, valamint a HACCP rendszer szabályainak megfelelően történik.

V. A bölcsődei ellátás célja, feladata, alapelvei

A bölcsődei nevelés-gondozás középpontjában a kisgyermek és családja áll. Bölcsődénk a gyermekeket és családjaikat egységeként szemléli, ennek megfelelően a kisgyermek nevelése-gondozása mellett fontos feladatának tekinti a családok támogatását is. A bölcsődében folyó szakmai munka a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, valamint az arra épülő helyi szakmai program alapján valósul meg, figyelembe véve a hatályos jogszabályokat és szakmai irányelveket.

Célunk olyan szakmailag színvonalasan működő bölcsőde biztosítása, amely a gyermekek napközbeni ellátását biztonságos, szeretetteljes és fejlődést támogató környezetben valósítja meg. Törekszünk arra, hogy elősegítsük a gyermekek harmonikus testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését, valamint támogassuk a családokat gyermeknevelési feladataik ellátásában. Fontos feladatunknak tekintjük a hátrányos helyzetű, szegénységben vagy nehezebb életkörülmények között élő családok támogatását, a gyermekeket érő hátrányok és azok következményeinek enyhítését, szükség esetén intézményekkel és a szakemberekkel együttműködve.

Feladatunk a családban nevelkedő, elsősorban húszhetes – három éves korú gyermekek szakszerű nevelése és gondozása. A bölcsődei nevelés-gondozás során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek egyéni szükségleteire, életkori sajátosságaira és fejlődési ütemére. A nevelő-gondozó tevékenység feladata a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az önállósodási törekvések támogatása, valamint a biztonságot nyújtó, érzelmileg elfogadó környezet megteremtése.

VI. Szakmai szemléletünk

Bölcsődénk olyan biztonságos, szeretetteljes és elfogadó intézmény kíván lenni, ahol minden kisgyermek egyéni szükségleteihez, fejlődési üteméhez és személyiségéhez igazodó nevelésben és gondozásban részesül. Fontosnak tartjuk az érzelmi biztonságot nyújtó, nyugodt légkör megteremtését, amelyben a gyermekek bizalommal fordulhatnak a felnőttek

és társaik felé. A kisgyermekkor az önálló tapasztalatszerzés és a játék kiemelten fontos időszakának tekintjük. Valljuk, hogy a gyermekek legfontosabb tevékenysége a szabad játék, amelyen keresztül fejlődik személyiségük, kommunikációjuk, mozgásuk, gondolkodásuk és szociális készségeik.

Bölcsődénkben a kisgyermeknevelők munkáját az elfogadás, az empátia, a türelem, a hitelesség és a következetesség jellemzi. A kisgyermeknevelő biztonságot nyújtó, szeretetteljes jelenlétével támogatja a gyermekek harmonikus fejlődését, figyelembe véve egyéni szükségleteiket, életkori sajátosságaikat és fejlődési ütemüket. Személyiségével, viselkedésével és kommunikációjával mintát nyújt a gyermekek számára, ezért fontos a hiteles, elfogadó és támogató nevelői attitűd. Arra törekszünk, hogy a kisgyermeknevelők nyitott, támogató, hiteles és együttműködő kapcsolatot alakítsanak ki a családokkal, valamint tisztelettel forduljanak a gyermekek és szüleik felé egyaránt. A kisgyermeknevelő a nevelő-gondozó munkája során törekszik a nyugodt, biztonságos légkör megteremtésére, a szabad játéktevékenység biztosítására, az önállósodási törekvések támogatására, valamint a gyermekek érzelmi biztonságának erősítésére. Szakmai munkáját felelősségteljesen, példamutató magatartással és folyamatos szakmai fejlődésre való törekvéssel végzi.

Fontos számunkra, hogy a gyermekek nyitottá és kíváncsivá váljanak környezetük iránt, tapasztalataikon és élményeiken keresztül új ismereteket szerezzenek.

Bölcsődénk pedagógiai hitvallása szerint minden gyermek egyedi, megismételhetetlen személyiség, akit szeretetteljes, biztonságot nyújtó és elfogadó környezetben segítünk fejlődésében. Nevelő-gondozó munkánkat a humanista értékek, a gyermekközpontú szemlélet, valamint az elfogadás és elfogadtatás elve határozza meg. A kisgyermekek egészséges fejlődéséhez elengedhetetlen a fiziológiai szükségletek kielégítése, a biztonságérzet és a szeretetteljes kapcsolatok kialakítása, melyek a sikerélmények elérésének alapját képezik.

A gondjainkra bízott gyermekekből - a családokkal együttműködve, személyiségi jogaik tiszteletben tartása mellett - a világra nyitott, érdeklődő, kíváncsi, önálló és együttműködésre képes gyermekeket kívánunk nevelni, akik nyitottan és elfogadóan fordulnak társaik és a környezetük felé.

VII. A kisgyermeknevelők továbbképzése

A továbbképzési rendszer működését az Intézmény továbbképzési terve biztosítja.

A szakalkalmazottak kötelező továbbképzésének szervezése a 9/2000. és a 8/2000. SzCsM rendelet szabályozása, valamint a pedagógus életpályamodell alapján történik. Az „E” kategóriába tartozó szakdolgozók számára 60 kreditpont, BA végzettség esetén 80 kreditpont teljesítése kötelező négyéves továbbképzési időszakon belül. A továbbképzési terv a továbbképzésre kötelezett szakalkalmazottak négyéves továbbképzési időszakára vonatkozó képzési feladatait és lehetőségeit tartalmazza.

Önképzés

A szakmai munkájukra igényes kisgyermeknevelők a kötelező továbbképzéseken való részvételen túl is folyamatosan töreksenek szakmai ismereteik bővítésére és megújítására. Ennek támogatása érdekében a Bölcsőde biztosítja szakmai folyóiratok elérhetőségét, valamint az internet használatának lehetőségét. Bölcsődénk támogatja a szakmai napokon, konferenciákon, továbbképzéseken és tapasztalatcseréken való részvételt is.

A bölcsődében rendszeresen szervezünk belső (házi) továbbképzéseket és szakmai megbeszéléseket, amelyek lehetőséget biztosítanak az aktuális szakmai kérdések közös feldolgozására, a tapasztalatok megosztására és a szakmai szemlélet fejlesztésére.

VIII. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a gondozási, nevelési és fejlesztési feladatok

A bölcsődei nevelés

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermeknek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott és az elhanyagolt, a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket. A Bölcsőde családbarát intézményként, szolgáltatásként magas színvonalon nyújtott nevelő-gondozó tevékenységével hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A bölcsődei nevelés alapelvei

1. A család rendszerszemléletű megközelítése

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

2. A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjéhez igazodó szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Jelenti ez azt is, hogy minél korábban szükséges kellő mértékű információt és támogatást nyújtani az érintett családoknak az eltérő fejlődés felismeréséhez, s a problémahelyzetnek megfelelő kezeléséhez. A Bölcsőde funkciójából adódóan alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő egyik fontos feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése, a korai megsegítés. Mindez a szülők bevonásával, a kompetenciahatárok betartásával, családközpontú szemlélet mentén a szükséges beavatkozások, intézkedések megtételével történik.

3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

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

4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, szeretetteljes bánásmód, tisztelet és bizalom illeti meg. Alapvető jog, hogy a gyermek fejlődéséhez megkapjon minden segítséget, szükség esetén speciális ellátásban, fejlesztésben részesüljön. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Kiemelt figyelmet fordít az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására, a másság elfogadására, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására elfogadó, érzelmi melegséggel, megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő a Bölcsődébe történő beszoktatására, az adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A

kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

7. Fokozatosság megvalósítása

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

8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzeti/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a Bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Ennek a szemléletnek az érvényesítéséhez törekedni kell a gyermek és a család sokoldalú megismerésére.

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

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

10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya.

Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

A bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A Bölcsőde, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. A prevenció feladatainak megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfegyszakorvos stb.

Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai

A bölcsődei ellátás során a gyermekek testi épségének és biztonságának megőrzése kiemelt jelentőségű. Ennek érdekében a Bölcsőde köteles olyan belső eljárásrendet kialakítani és működtetni, amely biztosítja a gyermekbalesetek és rosszulletek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedéseket, továbbá a szülővel, törvényes képviselővel történő megfelelő kommunikációt. A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és a gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak rendelkeznek a gyermekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegély-nyújtási alapismeretekkel, és baleset vagy rosszullet esetén kötelesek haladéktalanul megkezdeni a szükséges ellátást, a gyermek állapotának stabilizálása és biztonságának megőrzése érdekében.

A belső eljárásrend keretszabályai kiterjednek különösen:

- az azonnali elsősegélynyújtásra és szükség esetén sürgősségi egészségügyi ellátás(mentő) igénybevételére,
- a főigazgató haladéktalan tájékoztatására,
- a szülő, törvényes képviselő értesítésének rendjére súlyos esetekben és kisebb balesetek esetén is, a balesetekkel kapcsolatos dokumentáció vezetésére,
- a súlyos balesetek fenntartó felé történő jelzésére,
- valamint a balesetek nyilvántartására és megelőzését szolgáló intézkedésekre.

A bölcsőde fenntartója gondoskodik arról, hogy a munkatársak rendszeresen részt vegyenek munkavédelmi, balesetvédelmi és elsősegélynyújtással kapcsolatos képzéseken, továbbá biztosítja a gyermekek biztonságát szolgáló tárgyi és személyi feltételeket. A balesetek kivizsgálása és elemzése a megelőzés szempontjait szolgálja, hozzájárulva a bölcsődei ellátás minőségének folyamatos fejlesztéséhez.

A Bölcsőde Gyermeke-elősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrendje a Szakmai program 5. melléklete.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek a Bölcsődébe történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszéd-készségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A segítségnyújtás módszereinek a család igényeihez, szükségleteihez kell igazodnia.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás

támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja, a gyermek testi, lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi-és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi –és tárgyi környezetével. A gondozás (öltöztetés-vetkőztetés, levegőztetés, tisztálkodás, pelenkázás, WC használat, étkeztetés, altatás) és a játék a bölcsődei élet egyenrangú fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a Bölcsődében nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a korai fejlesztésre, gondozásra szoruló, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató

segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát, ezért a kisgyermeknevelőnek a gondozási helyzetekben támogató, megerősítő légkört kell teremtenie.

A gondozás a neveléssel elválaszthatatlan egységet alkot. A gondozás közbeni nevelési feladatokkal elégítjük ki a gyermek biztonsági, szeretet, megbecsülési és önmegvalósítási szükségleteit, melyek alapját a testi szükségletek kielégítése biztosítja.

Gondozási műveletek:

Pelenkázás, bili, vécé használata

A pelenkás gyermekek pelenkáját naponta több alkalommal cseréljük. A délelőtti órákban szükség szerint, valamint ebéd előtt és alvás után minden esetben tisztába tesszük a gyermekeket. Az önállóan állni tudó kisgyermekeket lehetőség szerint állva pelenkázzuk. Az állva történő pelenkázás során a gyermek jobban átlátja a vele történő folyamatokat, könnyebben együttműködik, valamint szorosabb kapcsolat és szemkontaktus alakul ki a kisgyermeknevelő és a gyermek között. A tisztázás során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek tisztaság- és komfortérzetének biztosítására. A higiénés tisztítást a gyermek szükségleteinek megfelelően törölkendővel vagy szükség esetén lemosással végezzük. Az otthon bilit vagy vécét használó kisgyermekek számára a Bölcsődében is biztosítjuk ezek használatának lehetőségét.

A tisztázási helyzetek során a kisgyermeknevelő folyamatosan tájékoztatja a gyermeket az őt érintő történésekről, elmondja, milyen tevékenységet végez, ezzel erősítve a gyermek biztonságérzetét és együttműködését. A szobatisztaság kialakulását nem sürgetjük, mivel az a gyermek egyéni fejlődési és érési folyamatának része.

Testápolás

A személyi higiéné és az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermekkorban elkezdjük. A bölcsődébe érkezéskor, a csoportszobába lépés előtt a kisgyermek a szülő segítségével kezét mos. A gyermekeket életkoruknak megfelelően segítjük a helyes kézmosás, törülközés, tükör előtti fésülködés, orrfújás és zsebkeendőhasználat elsajátításában. Maszatos arc esetén a gyermekekkel közösen a tükörben is megnézzük, mit szükséges lemosni, ezzel segítve a testtudat és az önállóság fejlődését. A higiénés szokások kialakítását saját példamutatással és folyamatos segítségnyújtással támogatjuk.

Étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy örömmel, jó étvágygal egyék meg az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek. Mindig tekintetbe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel-e a gyermekek ízlésének. A gyermekek játékhelyzetből érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisra csökkentjük a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. A kisgyermeknevelő törekszik az étkezési kedv fenntartására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól.

Pihenés, alvás biztosítása

A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelő időt és lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra is. Gyermekeheverőn, puha sarokban, kuckóban pihenhettek. Az alváshoz optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, alvócimborá, kellemes fényviszonyok) szükségesek. Egyéni bánásmóddal, testközeliséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. Az ébredés után lehetőség van csendes játékokra, ügyelünk arra, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

Levegőzés

Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást.

A szabad levegőn tartózkodás a kisgyermek egészséges fejlődésének fontos feltétele, ezért a levegőztetést az évszaktól és az időjárástól függően, általában a reggeli vagy a tízórai után biztosítjuk. A szabadban tartózkodás kedvezően hat a gyermekek testi, érzelmi és értelmi fejlődésére, támogatja az immunrendszer erősödését, valamint széles teret biztosít a szabad mozgásra és a tapasztalatszerzésre.

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Ezért a szabad, a gyermek önkéntes kezdeményezésén, előzetes ismeretein, tapasztalatain alapuló tevékenységét kell fókuszba helyezni. A kötött foglalkozás jellegű tevékenységeknek a

bölcsődei nevelésben nincs helye. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A játék révén fejlődnek kognitív és pszichikus képességei, személyisége jellemző vonásai.

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, ugyanakkor elegendő helyet biztosít, például: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lel a játékban. A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

Mondóka, ének

A Bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A Bölcsődében végzett

zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Feladat: A kisgyermeknevelő keltse fel, formálja a gyermekek esztétikai érzékenységét, zenei ízlésüket, segítve hagyományaink megismerését és továbbélését. Ne teljen el nap, hogy a kisgyermeknevelő bizonyos spontán helyzetekben ne énekelgessen és mondókázzon a gyerekeknek. Mindig keresse meg az alkalmat (kivéve a gondozási műveleteket), amikor dalolgatni, verselgetni lehet. Fontos, hogy ezt ne feladatként élje meg a kisgyermeknevelő, hanem a dal mindig „szívből jövő”, érzelemmel telített legyen. Így válik a gyerekek számára is igényné a zene iránti vágy, és gyakorta fogjuk majd hallani, hogy játék közben dúdolgatnak, ritmizálnak.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A Bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókát, rövid verset. A bölcsődés korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat a kisgyermekre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

Feladat: bensőséges kommunikációs légkör kialakítása. Népi- és gyermekirodalmi művek helyes kiválasztása az életkornak megfelelően, a pillanatnyi helyzet, érzelmi állapot figyelembevételével. A verselés, mesélés az egyik legjobb lehetőség arra, hogy képet kapjunk gyermekeink figyelmének, gondolkodásmódjának, kommunikációjának fejlődéséről. Hiszen a mesélés során kérdéseket teszünk fel, reakciókat várunk, együtt mondjuk a versikét, ami képet ad a gyermekek kognitív fejlődéséről. Ehhez persze szükséges az is, hogy rendelkezzen a kisgyermeknevelő gazdag versrepertoárral, hogy mindig az aktuális helyzethez, szituációhoz, a gyerekek igényéhez tudjon választani. Ismétlje annyiszor a versikéket, ahányszor a gyermekek szeretnék. Az ismétlés mindig új élményt ad, és a kicsik könnyebben megtanulják azt. Ne várja el azonban a gyerekektől, hogy mondják vissza a már sokszor hallott verset, de dicsérje meg őket, ha bekapcsolódnak, illetve önállóan kezdeményeznek.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés –, nem pedig annak eredménye. Éppen ezért nem kötelező jellegűek, a gyermek érdeklődésének megfelelően kapcsolódhat az ilyen jellegű tevékenységekbe. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása. A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a Bölcsődében: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Feladat: a feltételek biztosítása, alkotói légkör megteremtése. Az egyes technikák helyes kiválasztása és bemutatása, a gyermek igényeinek megfelelő technikai segítség, alkotókedv fenntartása, az alkotások elismerése, megbecsülése, megőrzése.

Az elkészült alkotások csoportszobában történő kihelyezésével lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek újra megtekinthessék saját munkáikat, ezáltal erősítve alkotói kedvüket, önbizalmukat és a közös élményekre való visszaemlékezést.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együtteségnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

Feladat: Fontos az önkéntesség elvének érvényesítése, az együttműködő, egymást elfogadó helyzetek megteremtése, a feladatok megosztása, a művelet sor pontos bemutatása.

A szakmai programunkban kiemelt szerepet kap a „zöld szemlélet” és a környezettudatos nevelés megalapozása. Csákvár természeti értékekben gazdag település, ezért fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermek már korai életkorban megtapasztalja a természet szeretetét, tiszteletét és védelmének fontosságát. Mindennapi tevékenységeink során törekszünk arra, hogy a gyermekek életkoruknak megfelelő tapasztalatokat szerezzenek a természeti környezetről. Alkalmat teremtünk arra, hogy a gyermekek megfigyeljék a bölcsődei játszókertben található növényeket és apró élőlényeket például csigákat, bogarakat, pillangókat, hangyákat és más rovarokat. A gyermekekkel közösen virágokat ültetünk,

gondozzuk és öntözzük a növényeket, valamint a természetben gyűjtött termésekből, levelekből és egyéb természetes anyagokból alkotásokat készítünk. Megfigyeljük az évszakok változásait, az időjárás alakulását és a természet körforgását. A gyermekekkel közösen gondoskodunk a bölcsőde udvarán elhelyezett madáretetőről, melyeken keresztül a gyermekek megismerkedhetnek a környezetünkben élő madarakkal.

Fontosnak tartjuk a példamutatást, hiszen a környezet tisztelete és megóvása a mindennapi szokásokon keresztül válhat a gyermekek számára természetessé.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer), aki felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt. A korosztály életkori sajátosságainak megfelelő fejlődési skálákat, megfigyelési módszereket alkalmaz, a kapott információk elemzését, és a következtetések levonását önállóan végzi. A „saját kisgyermeknevelő”-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A Bölcsődében a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja. A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

A gyermekcsoportok szervezésénél törekszünk az életkor szerinti homogén csoportok kialakítására, ugyanakkor figyelembe vesszük a felvett gyermekek életkori megoszlását, létszámát, valamint a fiúk és lányok arányát is.

Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A napirendben kellő időt szükséges biztosítani a minőségi gondozásra és a szabad játéktevékenységre. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A napirend biztosítja a gyermekek számára a kiszámíthatóságot, az aktivitás és önállósodás lehetőségét, a felesleges várakozási idő kiküszöbölését, az egészséges fejlődéshez szükséges tevékenységeket és a pihenést. A napirend kialakítása a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők feladata. A gondozási egységben együtt dolgozó kisgyermeknevelők munkájukat összehangolva végzik.

A napirendről a szülők az előtérben lévő falújságon keresztül tájékozódhatnak.

IX. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, amely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A bölcsőde kapcsolatteremtési formái

A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

A kisgyermeknevelő

- ismerje a családlátogatás jelentőségét,
- a családlátogatáson a hivatásának megfelelően viselkedjen,
- a szülők felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

A családlátogatáson mind a két, csoportban dolgozó kisgyermeknevelő részt vesz. Amennyiben a szülő elzárkózik a családlátogatás lehetőségétől azt tiszteletbe tartjuk.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A bölcsőde lehetőséget biztosíthat arra, hogy a szülő/törvényes képviselő – a csoportok létszámának és működési feltételeinek figyelembevételével – kisgyermeknevelőt válasszon gyermeke számára.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot a szülővel, információt nyújt számára a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

A beszoktatás terén a szülővel együtt történő, legalább kéthetes beszoktatásra törekszünk. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás ideje alatt a szülőknek és a gyermekeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse a Bölcsődei dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között. A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától/apától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stressz reakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz

való fokozott ragaszkodás stb.) A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik. A beszoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelő munkarendje úgy van kialakítva, hogy az anya/apa bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya/apa - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhesen a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatosan.

A beszoktatás kimenetele esetenként lehet sikertelen is. Ennek egyik leggyakoribb oka, hogy a szülő érzelmileg még nehezen tudja elengedni a gyermekét közösségbe. Az erős szülői érzelmi kötődés természetes jelenség. Amennyiben a kisgyermeknevelő ezt tapasztalja, fontos, hogy a lehető leghamarabb egyéni fogadóóra keretében beszéljen erről a szülővel, valamint támogassa őt érzéseinek megfogalmazásában és a gyermek bölcsődei ellátásával kapcsolatos döntésében.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a főigazgató. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a gyermek bölcsődei élete során viselkedésében, kapcsolataiban, fejlődésében eltérést látunk az átlagostól, illetve, ha a szülőnek problémái adódnak a bölcsődei neveléssel kapcsolatban. Ilyenkor elsődleges szempont a tapintat. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben egyéb szakember közreműködését kell kérni. A bölcsődei tagintézményvezető és a kisgyermeknevelők előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak.

Családi füzet

A bölcsődei családi füzetet a kisgyermeknevelő rendszeresen vezeti, melyben tájékoztatást nyújt a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet aktualitásairól, programokról és fontos információkról. A füzet tartalmazhat a gyermek által kedvelt verseket, meséket, mondókákat, rajzokat, valamint az ünnepekről és jeles eseményekről – például születésnapokról, karácsonyról, farsangról, húsvétról vagy anyák napjáról – készült emlékeket is.

A családi füzet lehetőséget biztosít arra is, hogy a szülő/törvényes képviselő írásban jelezzen a kisgyermeknevelő felé, megossza a gyermekkel kapcsolatos fontos eseményeket, tapasztalatait, gondolatait, valamint a bölcsődei életet érintő észrevételeit.

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésszereplőár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

A bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Barkácsdélutánok

Bölcsődénkben kiemelt feladatnak tekintjük a népi hagyományok és ünnepek megismertetését. Ennek keretében minden nevelési évben két alkalommal – karácsony és húsvét közeledtével – barkácsdélutánt szervezünk. Az események lehetőséget biztosítanak arra, hogy a gyermekek családtagjaikkal közösen vegyenek részt alkotó tevékenységekben, erősítve ezzel a közösségi élményt és a családokkal való partneri kapcsolatot.

Intézményünk a kapcsolattartás erősítése érdekében a tavaszi időszakban, várhatóan május hónapban „Bölcsőde kóstolgot” délutánokat szervez a leendő bölcsődés gyermekek és szülei számára. Az alkalmak lehetőséget biztosítanak az ismerkedésre, a bölcsődei környezet megismerésére, valamint a bizalom és a partneri kapcsolat kialakítására.

A programok megszervezésére délutáni időpontban kerül sor annak érdekében, hogy a bölcsőde napi működését és a nevelő-gondozó munkát ne akadályozzák.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

Faliújság: Az előtérben elhelyezett faliújságokon tájékoztatjuk a szülőket a bölcsődét érintő fontosabb információkról és aktuális eseményekről. Itt kerül elhelyezésre a bölcsőde

házi rendje, a heti étlap, valamint az intézményrendszeren belüli és kívüli segítő szakemberek elérhetőségei is.

X. A bölcsőde kapcsolatrendszere; alapellátáson túli, családi nevelést segítő támogatások

Óvoda- Bölcsőde kapcsolat

Integrált intézmény lévén szoros kapcsolatot tartunk, együttműködünk a gyermekek nevelésében, gondozásában, fejlesztésében. Megismerjük egymás munkáját, összehangoljuk nevelési programunkat, gyakorlatunkat. Az óvodánkba készülő bölcsődés gyermekeket az óvodapedagógusok a bölcsődében meglátogatják, így a gyermekek játékos, oldott légkörben ismerkedhetnek meg a leendő óvodapedagógusokkal.

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése. A Bölcsőde és az Óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Különös jelentőséggel bír ez a közös igazgatású integrált intézmények esetében. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges. A korai fejlesztésre, gondozásra jogosult, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében ennek különösen hangsúlyosan kell jelen lennie. A Bölcsőde és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

Fentieket figyelembe véve a Bölcsőde kapcsolatot tart:

- Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház Vármegyei Védőnői Szolgálat (Csákvár)
- Esterházy Mór Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ- Kapcsolat Központtal
- Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
- Tóparti Szakambulancia
- Társintézményekkel
- Magyar Bölcsőde Egyesületével

XI. Gyermekvédelem a bölcsődében

Intézményünk együttműködik a Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint az Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központtal. A Bölcsődénkben a bölcsődei tagintézményvezetője segíti a gyermekvédelmi feladatok ellátását és koordinálását.

Bölcsődénkben a gyermekvédelmi tevékenységünk célja a családok támogatása, a gyermekek harmonikus fejlődésének elősegítése, valamint a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek időben történő felismerése és segítése. A bölcsőde gyakran az első olyan szintér, ahol a gyermek veszélyeztetettségére, elhanyagolására vagy a család nehézségeire utaló jelek észlelhetővé válnak. A feltárt problémák kezelése érdekében együttműködünk a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint minden olyan intézménnyel és szakemberrel, akik segítséget nyújthatnak a gyermek és családja számára.

A bölcsőde a gyermekvédelmi jelzőrendszer részeként működik, ezért jogszabályban meghatározott kötelezettsége a gyermek fizikai, érzelmi vagy értelmi veszélyeztetettségének, elhanyagolásának jelzése az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé.

XII. A szolgáltatás igénybevételének módja, felvétel rendje

A bölcsődei felvételi kérelmet az intézmény vezetőjéhez a főigazgatóhoz kell benyújtani a szülőnek/törvényes képviselőnek. A gyermek bölcsődei felvétele iránti kérelem benyújtása egész évben év folyamatos. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő (törvényes képviselő) mellett a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos
- a gyermek-és családjóléti szolgálat
- az illetékes gyermekjóléti központ
- a gyámhivatal
- családgondozó

A felvételi kérelemhez szükséges bemutatni, csatolni:

- A gyermek, és szülője (törvényes képviselője) lakcímkártyáját,
- A gyermek anyakönyvi kivonatát - Gyermek TAJ kártyáját,
- A gyermek egészségügyi kiskönyvét/oltási könyvét
- A szülő munkavégzése esetén munkáltatói igazolást, (mindkét szülő munkáltatói igazolását) vagy,
- Szándéknyilatkozatot a foglalkoztatásra a leendő munkáltatótól,
- Szülő nappali tagozatos tanulmányai esetén az iskolalátogatási igazolást.
- Jegyzői határozatot arról, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

- A családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)
- Ha az ellátási kérelmet szociális/egészségügyi indokra alapozzák, a kérelemhez csatolni kell azokat a nyilatkozatokat és igazolásokat, amelyekből a gondozó/család jogos igénye megállapítható,
- A Magyar Államkincstár emelt családi pótlék határozatát, ha a bölcsődébe jelentkező gyermeket egyedül álló szülő neveli
- Egyéb igazolások

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- azon gyermeket, akinek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket
- védelembe vett gyermeket

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvételi kérelemmel indul az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában. Az intézményi jogviszony keletkezését a főigazgató intézkedése alapozza meg.

A kérelemről a főigazgató dönt a „Felvételi szabályzat” szerint. A felvételtől a szülők írásbeli értesítést kapnak postai úton. Ha a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy tájékoztatjuk a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy a gyermek várólistára kerül, és szabad férőhely esetén az elhelyezés időpontjáról az Intézmény haladéktalanul értesíti. Az elutasított kisgyermek szülője/törvényes képviselője fellebbezéssel élhet a főigazgató felé.

A felvett gyermeket be kell vezetni a bölcsődei nyilvántartási rendszerbe, KENYSZI (TAJ alapú igénybevevői nyilvántartás).

Az ellátás igénylése a „Bölcsődei felvételi kérelem” (*Szakmai program 1. melléklete*) és a hozzá kapcsolódó dokumentumok bemutatásával, benyújtásával történik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt az alábbiakról:

- az ellátás várható időtartamáról (az ellátás megkezdése és az ellátás várható megszűnésének idejéről);
- a fizetendő személyi térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról;

- a szolgáltatások formájáról, módjáról, jogokról és köteleességekről;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.
- tájékoztatási kötelessége teljesítéséről.

Az igénybevétel megkezdése előtt a főigazgató a szülő/törvényes képviselővel megállapodást köt. Megállapodás megkötése előtt a szülők tájékoztatást kapnak szóban és írásban a Házirendről. A Szakmai Program 2. számú mellékletét a Megállapodás, 3. számú mellékletét a Házirend képezi.

A bölcsődei ellátásért fizetendő gondozási és étkezési térítési díj mértékét Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozza meg. A személyi térítési díjak összege évente egy alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. Az új térítési díjak összegéről az ellátást igénylő szülő/törvényes képviselő értesítést kap. A személyi térítési díjak befizetése minden hónapban, az előre közzétett időpontban az Intézmény székhelyén, az élelmezésvezetőnél, valamint az Intézmény elszámolási számlájára történő utalással teljesíthető.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez Nyilatkozatot kell kitölteni.

Az alábbi esetekben a szülő/törvényes képviselő mentesül az étkezési és gondozási térítési díj megfizetése alól:

- ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- ha gyermek tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- a három- vagy többgyermekes család gyermekének,
- nevelésbe vétel esetén.
- védelembe vett gyermeknél,
- átmeneti gondozás esetén.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani, azonban gondozási térítési díj fizetésére kötelezett a szülő/törvényes képviselő, amennyiben:

- ha a gyermek olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó nettó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével;
- a szülő/törvényes képviselő kérelmére;

- ha a szülő a bölcsőde Háziarendjét a figyelmeztetés ellenére sem tartja be, illetve súlyosan megsérti

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről a szülők tájékozódhatnak az eVáros-Csákvár alkalmazásban, Csákvár Város honlapján, a helyi Csákvári Hírmondóban(újság), valamint családi napok alkalmával. A „Bölcsőde kóstolgotó” délután időpontját Intézményünk előzetesen meghirdeti.

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Gyermekvédelmi törvény értelmében:

A szülő joga, hogy:

- megválassza azt az intézményt, amelyre gyermeke gondozását-nevelését bízza,
- megismerje a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson és javaslatot tegyen,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

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

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyisége kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzetek elhárításához, valamint a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sérülés vagy tartós betegség esetén fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatásokkal, valamint az egészségére káros szerekkel szemben,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelemben részesüljön a bántalmazás – fizikai, lelki vagy szexuális erőszak –, valamint az elhanyagolás minden formájával szemben,
- hátrányos megkülönböztetéstől mentes gondozásban és nevelésben részesüljön.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviselői Fórum működik.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül 2 fő,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

Az érdekképviselői fórum feladatkörében eljárva:

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

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

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

Az Érdekképviselői Fórum a feltett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni. Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a főigazgató gondoskodik.

A gyermek szülője/törvényes képviselője a Fenntartóhoz fordulhat, ha az Intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. A Bölcsőde biztosítja a gyermekjogi képviselő személyének elérhetőségét a faliújságon keresztül. Az Érdekképviselői Fórum a *Szakmai program 4.sz melléklete*.

A fenti jogok megsértése esetén az alábbi szervekhez fordulhatnak panasszal:

- A Fejér Vármegyei Gyermekjogi képviselő (Fejér megye)
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

A Bölcsőde munkatársai számára a jogok gyakorlásának és kötelezettségének teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

határozza meg. A Bölcsődében foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó szabályzatok körét az SZMSZ tartalmazza.

XIII. Dokumentációk

Bölcsődénk a hatályos jogszabályok és módszertani útmutatók alapján vezeti a gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló, valamint az Intézmény működéséhez szükséges dokumentációkat.

A dokumentáció vezetése során kiemelt szempont a tárgyyszerűség, hitelesség, érvényesség, árnyaltság, rendszeresség és folyamatosság biztosítása. Bölcsődénkben a gyermekekről vezetett dokumentációkba a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával vezetjük, betekintési kérelem benyújtását követően tekinthet be. A betekintési kérelmet a főigazgató részére szükséges benyújtani. A dokumentáció vezetése és kezelése során a személyiségi jogok védelmét kiemelten biztosítjuk. A feladatok ellátása – a szervezeti felépítés függvényében – átcsoportosíthatóak.

A bölcsődei tagintézményvezető a főigazgató által meghatározott feladatkörben részt vesz a szakmai dokumentációk előkészítésében, vezetésében, ellenőrzésében, valamint támogatja a bölcsődei szakmai munka szervezését és koordinálását.

A főigazgató által készített és vezetett dokumentációk

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Megállapodás
- Bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Személyi térítési díjhoz kapcsolódó dokumentumok (Nyilatkozat, Étkezők nyilvántartása,

Dolgozókról:

- „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok” (C. 3151-2/A)
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (A. 3510-217)
- **Ellátottakról:**
- Felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.n.gy számítógépes adatnyilvántartás.

- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4) bek. – Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2) bek
- Havi statisztika
- Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek... %, gondozott gyerekek... %
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díjkezdvezmény – elszámolása.
- Hatósági bizonyítvány, illetve igazolás, határozat a 3 vagy több gyerekes, illetve tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez
- Ingyenes étkezés – önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról
- Kérelem étkezési támogatáshoz – helyi önkormányzat határozata
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben
- Heti étrend (gazdasági ügyintézővel vagy élelmezésvezetővel)
- Fertőző betegségekről történő kimutatás
- Tetvességi nyilvántartás – a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján
- Költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
- Elkészíti a SzMSz-t, kötelező mellékleteit, függelégeit, valamint az intézmény Belső Szabályzatait. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása (B. 18-50 r.sz.
- Dolgozók jelenléti kimutatása
- Személyi anyagok vezetése
- Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás gyermekvédelmi törvény 15. § (8) bek
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Élelmezés egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása
- Kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Munkavédelmi napló vezetése
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációk:

- Csoportnapló
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás

- Bölcsődei Gyermek Egészségügyi törzslap
- Családi füzet
- Fejlődési napló
- Percentil táblázat

XIV. Fejlődés jellemzői a bölcsődés kor végére

Az egyes gyermekek fejlődése között még egészséges fejlődésmenet esetén sem tapasztalható teljes azonosság, hiszen a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődés ütemében, valamint a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségek mutatkozhatnak. Az egyes életkori szakaszokban ugyanakkor általában megfigyelhetők olyan életkori sajátosságok, amelyek az adott korosztály gyermekei közül a többségre jellemzőek. Amennyiben ezeket nem merev kategóriákként kezeljük, segítséget nyújthatnak a gyermek fejlettségi szintjének megítélésében.

Bölcsődés kor végére:

- Több területen önálló a gyermek; egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb minimális segítséget igényel.
- Már nem kizárólag a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen kezdeményez és vesz részt társaival közös játéktevékenységekben is.
- Jól tájékozódik a bölcsődei mindennapokban, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szabályokat és szokásokat, melyekhez megfelelően alkalmazkodik.
- Környezete felé nyitott, érdeklődő, szívesen kapcsolódik be a különböző tevékenységekben.
- Gazdag szókinccsel rendelkezik, és kapcsolatait elsősorban verbális kommunikáció útján tartja fenn a felnőttekkel és a gyermekekkel egyaránt.
- A gyermekek többsége szobatiszta.

XV. Az ellenőrzés és értékelés rendszere

A hatékony működés és a szakmai munka nyomon követése érdekében rendszeres munkaértekezleteket tartunk, melyek során értékeljük tevékenységünket, valamint áttekintjük a tapasztalatokat és a fejlesztési lehetőségeket.

A bölcsődei tagintézményvezető rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a nevelőgondozó munka megvalósulását, a főigazgató pedig vezetői feladatkörében nyomon követi a bölcsőde működését, valamint támogatja a szakmai munka eredményes megvalósítását. A belső ellenőrzés célja a bölcsődében folyó szakmai munka hatékonyságának nyomon követése, valamint a szükséges korrekciók és fejlesztések elősegítése.

Feladataink különösen:

- a bölcsőde működését szabályozó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés biztosítása (különösen: a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a Bölcsődei Szakmai programja, az SZMSZ, a szakmai ajánlások és a belső szabályzatok alapján),
- a szakmai munka rendszeres, pontos és igényes dokumentálása,
- a szülői igények és elvárások megismerése, a partneri együttműködés erősítése, valamint új együttműködési lehetőségek keresése,
- a dolgozók motiválása és a minőségi munkavégzés támogatása,
- a bölcsődei csoportban dolgozó munkatársak munkájának rendszeres értékelése.

XVI. Hagyományos ünnepek

A hagyományos ünnepekhez és jeles napokhoz kapcsolódóan a kisgyermeknevelők az adott alkalomhoz illően dekorálják a csoportszobákat, ezzel is segítve az ünnepi hangulat megteremtését. A Mikulás, a karácsony, a farsang, a húsvét, valamint a gyermekek születésnapja alkalmával az ünnepekhez kapcsolódó mondókákkal, dalokkal, mesékkel és játékos tevékenységekkel tesszük gazdagabbá a gyermekek élményeit, mindig figyelembe véve életkori sajátosságait és egyéni fejlettségüket. A kisgyermeknevelők ezekhez az alkalmakhoz kapcsolódóan kézzel készített apró ajándékokkal is kedveskednek a gyermekeknek.

Zárszó

Bízunk abban, hogy Szakmai programunk szeretetteljes, biztonságot nyújtó és szakmailag megalapozott keretet biztosít bölcsődénkbe járó gyermekek és családjaik számára.

A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai programját készítette:

Márkusné Som Noémi

kisgyermeknevelő

.....
aláírás

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai programját a főigazgató jóváhagyta.

.....
Knauszné Szmolka Leila
főigazgató-helyettes aláírása

A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai Programjával együtt alkalmazandó dokumentum a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).

A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai program mellékletei:

1. Bölcsődei felvételi kérelem
2. Megállapodás
3. Házi rend
4. Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata
5. Bölcsődei Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend

A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai program hatályba lépése

A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai programját Csákvár Város Képviselő-testületének Humán Erőforrások Bizottsága jóváhagyásával 2026. szeptember 01 napján lép hatályba és 5 évig irányadóak.

.....
Knauszné Szmolka Leila
főigazgató-helyettes aláírása

Kelt: Csákvár, 2026 év.....hó.....nap

Záradék

A szakmai tartalom kivitelezéséért a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodáján belül működő bölcsődei szakmai egység dolgozói felelősséggel tartoznak.

A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája Bölcsődei Szakmai programját Csákvár város Képviselő-testületeszámú határozata alapján elfogadta.

Jelen szakmai program 2026. szeptember 1. napjától 2031. augusztus 31. napjáig hatályos, illetve visszavonásig vagy módosításig érvényes.

.....
polgármester

Kelt: Csákvár, 2026 év.....hó.....nap

Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde

8083 Csákvár, Ady E. u. 2.

tel: 30/225-8392 70/908-2593

e-mail: mesevarovi@csakvar.hu**BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM**

Alulírott, és kérem/kérjük
 gyermekem/gyermekekünk bölcsődei felvételét a **Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsődéjébe**
 időponttól kezdődően.

A felvételre kért kisgyermek adatai:

Családi és utóneve	
Születési családi és utóneve	
Születési hely, idő	
TAJ száma	
Anyja születési családi és utóneve	
Lakóhelye <i>(lakcímkártyával megegyezően)</i>	
Tartózkodási helye <i>(lakcímkártyával megegyezően)</i>	
Védőnő neve	

Életvitelszerűen lakóhelyemen /tartózkodási helyem élek.
 (a megfelelő részt kérjük aláhúzni)

Szülő/más törvényes képviselő adatai:

	anya/más törvényes képviselő <i>(a megfelelőt kérem, aláhúzással jelölje)</i>	apa/más törvényes képviselő <i>(a megfelelőt kérem, aláhúzással jelölje)</i>
Családi és utóneve		
Születési családi és utóneve		
Lakóhelye <i>(lakcímkártyával megegyezően)</i>		
Tartózkodási helye <i>(lakcímkártyával megegyezően)</i>		
Munkahely		
Foglalkozás		
Telefonszáma		
E-mail címe		

A családban eltartott gyermekek száma: _____

Azon körülmény(ek), amely(ek)re tekintettel a gyermek bölcsődei felvételét kérem/kérjük (több is megjelölhető):

- ☐ a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult.....-ig
- ☐ a gyermek három vagy több gyermeket nevelő családban él
- ☐ a gyermeket egyedülálló személy (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, házastársától külön élő, kivéve, ha élettársa van) neveli
- ☐ a gyermek védelembe vett
- ☐ a gyermek szülei/törvényes képviselői munkavégzése miatt (*ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is*)
- ☐ a gyermek szülei/törvényes képviselői munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük miatt
- ☐ a gyermek szülei/törvényes képviselői nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük miatt
- ☐ a gyermek napközbeni ellátásáról a gyermek szülei/törvényes képviselői orvosilag igazolt betegségük miatt nem tudnak gondoskodni
- ☐ a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- ☐ a gyermeket időskorú személy neveli
- ☐ a gyermek ellátásáról a gyermek szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni

A kérelem egyéb indoka:

.....
.....

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok, a felvételnél figyelembe vehető szempontok a valóságnak megfelelnek; az azokban bekövetkező változás esetén az főigazgatóját a változást követő 15 napon belül fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben) tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatok közlése a felvételi jogosultság megszűnésével járhat.

Tudomásul veszem, hogy abban az esetben, ha keresőtevékenységet folytatok, vagy ha keresőtevékenységet folytatni kívánok, akkor legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a főigazgatónak munkáltatói igazolást nyújtok be, vagy bemutatom a leendő munkáltató szándéknyilatkozatát. Tudomásul veszem továbbá, hogy az ellátás megkezdésekor köteles vagyok az intézmény számára előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltatni.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Aláírással hozzájárulok ahhoz, hogy a kérelemben megadott személyes adatokat a bölcsőde alkalmazottai és a Csákvár Város Önkormányzatának illetékes munkatársai megismerjék, feldolgozzák, és tárolják. Az adatokat kizárólag a bölcsőde működtetésével összefüggő feladatokhoz (kapcsolattartás, jelentések, statisztikák) használja fel az intézmény, azokat ellenőrzésre jogosult és felügyeleti szervek kivételével harmadik személy részére nem továbbítja. Az adatkezelés időtartama a vonatkozó jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban foglalt ideig tart.

Csákvár,év.....hó.....nap

.....
apa/más törvényes képviselő
aláírása

.....
más törvényes képviselő
aláírása

A kérelem benyújtásának időpontja:.....

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde a megadott személyes adataimat a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelje.

Csákvár,év.....hó.....nap

.....
apa/
más törvényes képviselő
aláírása

.....
anya/
más törvényes képviselő
aláírása

JAVASLAT A KÉRELEMMELE KAPCSOLATBAN

☐ Felvételt nyert.

☐ Férőhelyhiány miatt elutasításra került.

☐ Jogosultság hiánya miatt elutasításra került.

Csákvár, év hó nap

.....
vezető / kisgyermeknevelő aláírása

A javaslatot elfogadom:

Csákvár, év hó nap

.....
főigazgató aláírása

Bölcsődei felvételi kérelemhez bemutatandó dokumentumok:

- a gyermek személyazonosító igazolványa (amennyiben rendelkezésre áll)
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványa (lakcímkártya)
- a gyermek társadalombiztosítási igazolvány (TAJ kártya)
- a szülők/ törvényes képviselők személyazonosító igazolványa
- a szülők/ törvényes képviselők lakcímet igazoló hatósági igazolványa (lakcímkártya)

A Bölcsődei felvételhez csatolandó dokumentumok:

- a keresőtevékenységet folytató, vagy folytatni kívánó szülő/ törvényes képviselő munkáltatói igazolása, vagy a leendő munkáltatójának szándéknyilatkozata arról, hogy a szülő/ törvényes képviselő nála alkalmazásban fog állni
- az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolása arról, hogy a szülő/törvényes képviselő a munkaerő-piaci elősegítő programban, képzésben vesz részt
- amennyiben a szülő/törvényes képviselő tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, a köznevelési vagy felsőoktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási vagy hallgatói jogviszony igazolása
- amennyiben a szülő/törvényes képviselő egészségi állapota miatt a gyermek napközbeni ellátásáról átmenetileg vagy tartósan nem tud gondoskodni, a gyermek bölcsődei ellátására vonatkozó orvosi javaslat
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható
- a gyermek egészségügyi kiskönyvének/ oltási kiskönyvének másolata
- három-vagy több gyermekes család esetén a Magyar Államkincstár igazolása a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról
- amennyiben a szülő/ törvényes képviselő egyedülálló, akkor a Magyar Államkincstár igazolása a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, valamint hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén a jogosultság megállapításáról szóló határozata
- a védelembe vett gyermek vonatkozásában a gyámhatósági határozata
- körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy háziorvos, család-és gyermekjóléti szolgálat, gyermekjóléti központ, gyámhatóság ajánlása
- egyéb ok feltüntetése
- amennyiben a gyermek részére diétás étkezés szükséges, abban az esetben kizárólag szakorvosi igazolása
- ételallergia vagy egyéb allergia esetén szakorvosi igazolása
- rendszeresen szedett gyógyszer esetén a gyógyszer adagolására, alkalmazásának módjára vonatkozó szakorvosi javaslata
- epilepsziával vagy görcsrohammal járó betegséggel élő gyermek esetén szakorvosi igazolása, valamint a bölcsődei ellátáshoz szükséges gyógyszer, illetve kúp alkalmazására vonatkozó orvosi utasítása

Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde

8083 Csákvár, Ady E. u. 2.

tel: 30/225-8392 70/908-2593

e-mail: mesevarovi@csakvar.hu

MEGÁLLAPODÁS Bölcsődei ellátás igénybevételéhez

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 32.§ (7) alapján - mely létrejött

egyrésről: Csákvár Város Önkormányzata (8083 Csákvár Szabadság tér 9. tel: 06-22-582-310) fenntartásában működő **Csákvári Mese – Vár Óvoda és Bölcsőde** (székhely: 8083 Csákvár Ady E. u. 2. tel: 06-70-908-2593, e-mail: mesevarovi@csakvar.hu), **mint ellátást nyújtó** képviselőjében eljáró:
főigazgató (továbbiakban: Intézmény)

másrészről:

Az ellátást igénybevevő szülő/törvényes képviselője:

Neve:

Születési neve:.....

Születési helye, ideje:

Anyja neve:.....

Lakcíme:

Szem.ig.száma:

TAJ száma:

Állampolgársága:

között, az alábbi feltételek szerint.

A bölcsődei ellátást igénybevevő:

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási hely:.....

TAJ száma:

Állampolgársága:

A bölcsődei ellátást 20..... év hónapjától kezdődően:

- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig,
- határozott időre:-ig biztosítja.

(A megfelelő aláhúzendő.)

Igénybevétel módja:

- önkéntes
- javasolt (védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy)

(A megfelelő aláhúzendő.)

I. A megállapodás tárgya:

1. A fenntartó a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében bölcsődei ellátást biztosít a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodáján belül működő bölcsődei szakmai egységben (8083 Csákvár, Szabadság tér 13.).

2. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű gondozást, nevelést, test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítését,
- napi négyeszeri étkezést,
- fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítését,
- állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- óvodai életre való felkészítést.

4. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismerhetőségét,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon,
- legalább évi 2 alkalommal szülői értekezleteket, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, főigazgatóval),
- tájékoztatók, étrendek megismerését,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat,
- az intézmény működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- panaszgyakorlás módját.

II. Térítési díj

1. A törvényben meghatározottak szerint (1997. XXXI. tv. 146 -151–152. §) a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától.

2. Intézményünkben a mindenkori hatályos – vonatkozó-jogszabályok alapján kell térítési díjat fizetni, melyet a Képviselő testület minden évben, határozatban állapít meg.

Az ellátott szülője/törvényes képviselője a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkeztetésért és gondozásért a helyi rendeletben megállapított személyi térítési díjat fizet.

Az intézményi térítési díj összege:

1.120-Ft/nap (880Ft+240Ft áfa) - étkezési díj

1.100-Ft/nap – gondozási díj.

Összesen: 2.220 Ft/nap, azaz: kettőezer - kettőszázhusz forint/nap.

Ebből fizetendő a személyes térítési díj:-Ft/nap, azazforint/nap.

Az étkezési térítési díj összege:.....-Ft/nap

A gondozási térítési díj összege:-Ft/nap.

3. A 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet 6. számú melléklete alapján a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülök,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

4. A fizetendő személyi térítési díj összegéről a főigazgató jelen megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatta - Gyvt.148.§ (3) bekezdése alapján - a kötelezettet. A Gyvt. 148.§ (6) bekezdése szerint „ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkenését, vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

5. A térítési díjat havonként a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni (328/2011. Kormányrendelet 16. § (1). alapján), készpénzben, a bölcsődében. Ha a térítési díjra kötelezett személy a fentiekben megjelölt határidőn belül a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a főigazgató 15 napos határidővel felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Ha ez eredménytelen, akkor a díjhátralék nyilvántartásba vételre kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról a bölcsőde tájékoztatása alapján a

fenntartó gondoskodik. A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg, viszont a bölcsődei jogviszony megszüntetését vonja maga után.

6. Kérjük, hogy térítési díjat az előre jelzett napon (az intézmény faliújságán közétett) pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a főigazgatót, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

7. Étkezési kedvezmények: (jogosultságuk igazolásának esetében) a mindenkori hatályos jogszabály alapján vehetők igénybe. A hatályban lévő kedvezményekről az intézmény tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során, ill. a faliújságon folyamatosan kifüggesztésre kerül. A kedvezmények jóváírására az igazolás leadását követő naptól kerülhet sor.

III. Az ellátás megszüntetésének módja

A Gyvt. 37/A.§ ; 15/1988.(IV.30.) NM. r. 36.§ (2), 43.§(1) és (2) bekezdése alapján:

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével,
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért,
- ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet a főigazgató a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén (az együttműködés normáit sértő viselkedés: erőszak, verbális agresszió, rágalmozás, rongálás, büntetőjogi cselekedetek),
- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően). Az ellátás megszüntetéséről a főigazgató írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozataig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

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

IV. Az ellátásra jogosult gyermek szülőjének/ törvényes képviselőjének nyilatkozatai

Nyilatkozom, hogy a Gyvt.33.§.(2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkaptam, azaz tájékoztattak:

1. az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
2. a bölcsőde által vezetett, gyermekre és a szülőre/ törvényes képviselőre vonatkozó nyilvántartásokról,
3. az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
4. bölcsőde házirendjéről,
5. panaszjoga gyakorlásának módjáról,
6. a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,

7. érdekképviselési fórumról
8. a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről

Az ellátásra jogosult gyermek szüleje/ törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy:

- A vonatkozó törvények alapján vezetett bölcsődei nyilvántartásokhoz köteles vagyok adatokat szolgáltatni,
- Nyilatkoznom kell a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.



V. Záró rendelkezések

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.
2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.
3. Az ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.
4. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.
5. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, az ellátásra vonatkozó gyermekvédelmi jogszabályok, valamint a Gyermekvédelemmel kapcsolatos helyi rendeletek az irányadóak.
6. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és közös elolvasást követően, mint akaratukkal megegyezőt aláírásával látja el és egyidejűleg egy példányát átveszi.

Csákvár, 20..... év hó nap

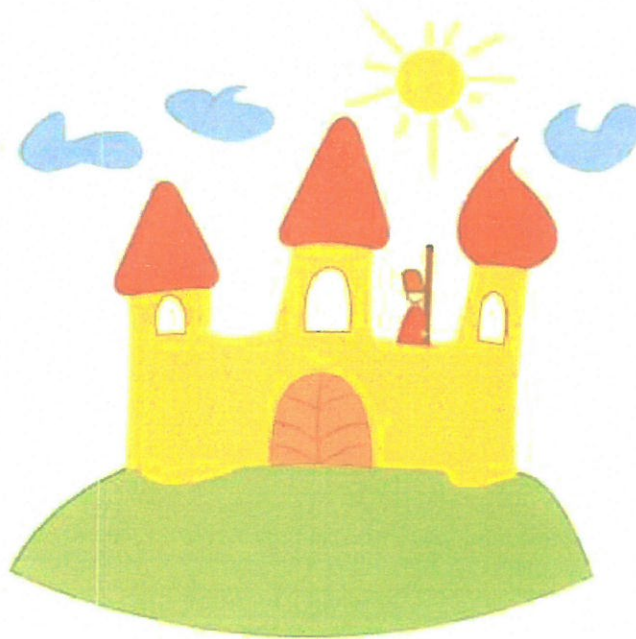
.....
szülő/törvényes képviselő

.....
főigazgató

**Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde
Csákvári Tagóvodája**

Bölcsődei házirend

*Szeretettel és tisztelettel köszöntjük a Csákvári
Mese- Vár Óvoda és Bölcsődében*



1. Az intézmény hivatalos adatai

A székhelyintézmény neve: Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde OM: 029 979

8083 Csákvár, Ady E. u. 2.

22/582-310/311, 06-30/225-8392

E-mail: mesevarovi@csakvar.hu

Az intézmény neve, címe : Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári
Tagóvodája

8083 Csákvár, Szabadság tér 13.

Szolgáltató tevékenységének típusa: Gyermek napközbeni ellátása

Szolgáltató tevékenységének formája: Bölcsőde

Főigazgató-helyettes: Knauszné Szmolka Leila

2. Bevezetés

A házirend hatálya kiterjed: az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a szakmai program részeként – nevelési intézményen kívül – tartott foglalkozások, programok idejére.

A házirend személyi hatálya: a gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenkire, aki az intézményt látogatja.

A házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelő-gondozó munkát és az intézmény törvényes működését.

A házirend törvényi háttere: „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló” 1997. évi XXXI. törvény.

3. Az intézmény munkarendjével és életével kapcsolatos szabályok

Napi nyitva tartás

- A bölcsőde ötnapos munkarendben – hétfőtől – péntekig 06:00-tól 17:00-ig tart nyitva.

- A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatja. A nyári zárás 3 hét a téli zárás 1 hét.
- A bölcsőde naponta reggel 6:00 – 8:00 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8:00 – 8:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazavitelére délután 17:00 óráig van lehetőség.
- A bölcsődéből a gyermekeket csak szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

4. Az intézmény használati rendje

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön, jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- A szülők és látogatók részére a bölcsőde területén fénykép-, video- és hangfelvétel készítése nem engedélyezett.
- A szülők válása esetén csak a bírói ítélet alapján felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adható ki a gyermek. Elhelyezési határozat nélkül a kisgyermeknevelő köteles bármelyik szülőnek kiadni a gyermeket.
- Az intézmény nem láthatási- és kapcsolattartási terület.
- Ha a gyermekért érkező szülő nem cselekvőképes (alkoholos befolyásoltság, kábítószer hatása, stb.), a gyermek nem vihető el az intézményből. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt vagy a gyermek egyéb hozzátartozóját, ha ez nem lehetséges, intézkedünk a gyermek biztonságos elhelyezéséről.
- Ha a gyermekért a szülő/törvényes képviselő a bölcsőde zárásának időpontjáig nem érkezik meg, a kisgyermeknevelő telefonon megkísérli felvenni a kapcsolatot a szülővel/törvényes képviselővel, valamint a szülő által előzetesen írásban meghatalmazott személlyel. Amennyiben a kapcsolatfelvétel eredménytelen, a kisgyermeknevelő haladéktalanul értesíti a főigazgatót. A főigazgató a hatályos jogszabályoknak és az intézmény belső eljárásrendjének megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket a gyermek biztonságának és felügyeletének biztosítása érdekében.
- A gyermek szülőnek/törvényes képviselőnek, illetve az általa előzetesen írásban meghatalmazott személynek történő átadását követően a gyermek testi épségéért és felügyeletéért a gyermekért érkező személy felelős.

5.1. Az étkeztetés rendje

- A gyermekek napi négyyszeri étkezésének megszervezését az intézmény biztosítja. A konyhai dolgozó az élelmiszerekből köteles ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben 72 órán keresztül.

- A bölcsődébe otthonról behozott élelmiszerek – különösen édességek, rágsálnivalók, cukorkák, csokoládék és üdítőitalok – behozatala nem engedélyezett. A szabály célja a gyermekek egészségének védelme, az esetleges ételallergiákból adódó kockázatok megelőzése, valamint a gyermekek közötti konfliktushelyzetek elkerülése.
- Táplálékallergiás gyermekek speciális étkezési igényét a főigazgatójánál lehet kérni orvosi szakvélemény alapján.
- A bölcsődében vegetáriánus étrend biztosítására nincs lehetőség.

Étkezési térítési díj megállapítása

A gyermekétkeztetés ingyenes a bölcsődei nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos;
- olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- három vagy több gyermeket nevelnek;
- az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez nyilatkozatokat kell kitölteni, melyek a bölcsődében kérhetők.

A szülő a gyermekvédelmi támogatás tényét a jegyzői határozat bemutatásával bizonyítja.

- Azoknak a szülőknek, akik a fenti jogszabály kritériumainak nem felelnek meg, gyermekük részére az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat kell fizetniük.

Az étkezési térítési díjat a fenntartó Önkormányzat képviselőtestülete határozza meg minden év márciusában.

Étkezési díjak befizetése

- Bölcsődei térítési díj befizetése: a mindenkori adminisztrátornál minden hó 10-e után kijelölt napon, előre közzétett időpontban történik. A befizetésnek akkor is eleget kell tenni, ha a befizetés napján a gyermek nem tartózkodik az intézményben.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható előre minden nap 15:00-ig, illetve a tárgynapon 7:00-ig. A lemondás a tárgynaptól érvényes, s a következő befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntek 12:00-ig történhet. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszatérítésére nem tarthat igényt.
- A gyermek visszaérkezését – bármilyen okból is történt a hiányzás – is hasonló módon kérjük jelezni, vagyis a hiányzás utolsó napján 15:00-ig.
- Ingyenes ellátás esetén is kötelező a gyermek hiányzásának és igénybe nem vett étkezésének bejelentése.
- Az étkezések lemondása és újraigénylése a következő telefonszámon történhet:

06-22/582-310/312. mellék, 0630/225-8310.

- Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az intézmény főigazgatóját, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll rendelkezésükre.

5.2. Gondozási díj

A Fenntartó a bölcsődében – az étkezési térítési díjak mellett – gondozási díjat állapított meg.

A bölcsődei személyi térítési díj összege – az étkezési térítési díjjal együtt – nem haladhatja meg a család egy főre eső nettó jövedelmének 25%-át.

A gondozási díjat ellátási napra vetítve kell megállapítani. A bölcsődei gondozás térítési díját abban az esetben is meg kell fizetni, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján vette igénybe – tehát a gondozási díjból a gyermek hiányzása esetén nem jár vissza.

Mentesülnek a gondozási díj fizetése alól:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő;
- a három vagy több gyermeket nevelő családok gyermekei, valamint a tartósan beteg vagy fogyatékos;
- az átmeneti gondozásban lévő;
- az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett;
- valamint az átmeneti vagy tartós nevelésben elhelyezett gyermekek.

6. A gyermekek felvételének rendje

A bölcsődébe a „Felvételi szabályzat” szerint vesszük fel a gyermekeket.

Az ellátás igénybevételének módja: a bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, és a törvényes képviselő terjeszti elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság kezdeményezheti.

A beiratkozásra egész évben lehetőség van az főigazgatónál. A felvételi kérelmet a főigazgatóhoz kell benyújtani.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- azon gyermeket, akinek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- védelembe vett gyermeket/ veszélyeztetett.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével;
- a szülő/törvényes képviselő kérelmére;
- ha a szülő a bölcsőde Háziarendjét a figyelmeztetés ellenére sem tartja be.

Az intézménybe felvételt nyert gyermekek adatait, lakcímét, a szülők telefonszámát nyilvántartjuk. Ezért a szülő az időközben bekövetkezett adatváltozásról köteles a kisgyermeknevelőt tájékoztatni.

Hetekig tartó folyamatos hiányzás után csak indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.

A bölcsődei felvétel/átadás rendje

Bölcsődénkbe 20 hetes kortól 3 éves korig vehetők fel azok a gyermekek, akiknek gondozását a szülők – különböző okok miatt – nem tudják biztosítani. A bölcsődei felvétel folyamatos. A bölcsőde ellátási területe: Fejér Vármegye valamennyi településének közigazgatási területe.

- A bölcsődei felvételi kérelmet a szülők a főigazgatónál nyújtják be.
- A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezhet a közösségbe. A gyermek óvodába átadása általában a 3 éves kor betöltése után, szeptemberben történik, de férőhely hiánya miatt a 3. életévét betöltőket év közben is átadjuk az óvodának.
- A bölcsődés gyermek óvodai beiratásáról a szülő gondoskodik.

7. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások

A gyermek ruházata

- Jellemezze praktikusság, kényelem (könnyen le- és felvehető legyen), tisztaság, rétegeesség.
- Kérjük, hogy az átöltöztetéshez tartalék ruhanemű és alsónemű – szükséges mennyiségben – álljon rendelkezésre.
- A ruhadarabok legyenek ellátva a gyermek bölcsődei jelével.
- A csoportszobában minden gyermeknek váltócipőt kell viselnie (lehetőleg zárt sarkú, nem papucs).

Egészségvédelem

- A gyermek kézmosást követően léphet be a csoportszobába.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében lázas (37,5 és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségekről az intézményt értesíteni kell.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Lázcsillapítás kizárólag a szülő/törvényes képviselő tudtával és előzetes nyilatkozata alapján történhet, a további teendők egyeztetése mellett.
- Betegség miatt hiányzó gyermeket gyógyulás után csak („Egészséges, közösségbe mehet”) orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
- Amennyiben a szülő a gyermeke hajában élősködőt észlel, kérjük, jelezze, hogy a többi gyermek érdekében a szükséges intézkedést megtehesse.
- 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.
- A bölcsődébe gyógyszer behozatala nem engedélyezett, kivéve a szakorvos által előírt, rendszeresen alkalmazandó készítményeket, orvosi igazolás alapján.
- Egyéb gyógyszerek és gyógyhatású készítmények behozatala sem engedélyezett.

Az intézmény létesítményeinek használati rendje

- A bölcsőde területére gépjárművel behajtani kizárólag előzetes főigazgatói engedéllyel lehetséges. Az intézmény területén idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat.
- A bölcsőde bejáratú ajtajának nyitásához a szülők/törvényes képviselők belépőkódot kapnak.
- A gyermekek az intézmény helyiségeiben az intézményben dolgozó felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, az intézmény felszereléseit, eszközeit kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.
- Az intézmény udvarán elhelyezett játékokat, eszközöket csak az intézménybe járó gyermekek használhatják az itt dolgozók felügyeletével.
- A beszoktatási időszakot követően a szülők és a kísérők a gyermekeket az öltözőig kísérhetik, illetve az előtérben várakozhatnak.
- Utcai cipővel a csoportszobákba és a fürdőszobába belépni nem szabad.
- A csoportszobában a szülő csak cipőcsere után, az engedélyezett napokon tartózkodhat (bölcsőde kóstolató, beszoktatás, stb.).
- A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

- A bölcsőde játszókertje kizárólag a bölcsődei ellátás ideje alatt használható. A gyermek hazavitelét követően kérjük a játszókert elhagyását, mivel annak használata kizárólag intézményi felügyelet mellett történhet.
- A fürdőszoba tisztaságának megőrzése érdekében kérjük, hogy utcai cipővel ne lépjenek be. A gyermekek tisztázására (pelenkázására) a fürdőszobában van lehetőség. A tisztázást követően kérjük a pelenkázó felületének fertőtlenítését. Az öltözőben található pelenkázó elsősorban az öltöztetést szolgálja, ezért kérjük, hogy pelenkázásra ne használják.

A dohányzás szabályai

- **Az intézmény egész területén szeszes ital fogyasztása és a dohányzás TILOS!**

A közösségi élet szabályai

- Az intézménybe a gyermekek a kisgyermeknevelő beleegyezésével olyan játékot/eszközt hozhatnak be, amely a gyermekek életkorának megfelel. A behozott játékért felelősséget nem vállalnak az intézmény dolgozói.
- Az intézménybe rágógumit, balesetveszélyes ékszert (gyűrűt, nyakláncot) és olyan tárgyakat, amelyek a gyermek egészségét, testi épségét veszélyeztetik, nem szabad hozni.

8. A szülők az intézményben

A szülői jogok és köteleességek képviselése

- A szülők jogait és kötelességeit az intézményben működő Érdekképviselési Fórum képviseli saját működési rend és munkaterv szerint.
- A Házirendből minden érintett tájékoztatást kap, valamint a szülői értekezlet alkalmával írásos formában is átveszi.

Az alábbi dokumentumok az előtérben kihelyezett faliújságon megtekinthetők:

- Házirend,
- napirend,
- az Érdekképviselési Fórum Szabályzata
- Szakmai Program.

Fogadóórát a főigazgató, a kisgyermeknevelő előre egyeztetett időpontban tartanak igény esetén.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- beszoktatás (A folyamatos, egyénre szabott „anyás/apás” beszoktatása ideje általában két hét. Kérjük, a beszoktatás alatt a szülő is gondoskodjon saját váltócipőről.);
- szülői értekezlet;
- családlátogatás/interjú a szülőkkel – a bölcsődébe érkezést megelőzően, illetve szükség szerint;
- csoport megbeszélések;
- barkácsdélutánok;
- bölcsőde kóstolgot;
- az intézmény egyéb rendezvényei.

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

A gyermek jogai

A gyermeknek joga van, hogy

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

A gyermek kötelességei

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

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta;
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
- megismerje a nevelési-gondozási elveket;

- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől;
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermek ellátásban közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön;
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze;
- az intézmény házirendjét betartsa.

9. Egyéb fontos tudnivalók

- A bölcsődébe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg. A szülőnek mindent meg kell tennie gyermeke fejlődése érdekében. Szükséges, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a bölcsőde rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Kérjük, tartsák tiszteletben az intézményben dolgozók emberi méltóságát, jogait. Ne tegyenek a gyermekek előtt a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre indulatos, negatív megjegyzéseket.
- Más gyermekét az intézmény területén senki nem nevelheti, vonhatja felelősségre.
- A gyermekek adatainak védelmét az intézmény köteles biztosítani. A kötelezően közlendő adatok: gyermek neve, lakcíme, születésének helye, ideje, a szülők neve, lakcíme, annak hiányában tartózkodási helye és napközbeni elérhetősége (telefonszáma).
- A szülőknél kötelességük a kötelezően közlendő adatok változását a bölcsődének bejelenteni.
- Az intézményben a gyermek fejlődéséről, személyiségéről csak a szülője/gondviselője és a hivatalos szervek kaphatnak tájékoztatást a kisgyermeknevelőtől.
- A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek saját kisgyermeknevelőjétől és a főigazgatótól kérjenek, lehetőleg fogadóóra keretében.
- A szülők észrevételeiket, javaslataikat írásban az intézmény főigazgatójának nyújthatják be. A bölcsőde vezetője 30 napon belül az észrevételekre írásban válaszol.

A házirend megsértésének szabályai

A Házirend betartása minden szülő számára kötelező, ismételt, súlyos megszegése a gyermek bölcsődei jogviszonyának megszüntetését vonja maga után.

10. Panaszjog gyakorlásának módja

- A gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői szervek – Szülői Fórum – panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél, az főigazgatónál vagy a Szülői Fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermekjogok sérelme, iratbetekintés megtagadása, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény főigazgatója 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha az intézkedéssel nem ért egyet.
- A panaszjog gyakorlásával megkereshető személyek neve és elérhetősége a bölcsődében a faliújságon jól látható helyen kifüggesztésre kerül a szülők tájékoztatása érdekében.

A Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsődében érdekképviselői fórum működik, melynek szabályait az Érdekképviselői Fórum szabályzata tartalmazza.

A házirend betartását kérjük és köszönjük.

Záró rendelkezések

A házirend érvényes: a Fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig.

A házirend felülvizsgálatra kerül: szükség esetén, valamint törvényi változáskor.

A házirend módosítását javasolhatja: a nevelőtestület 50%-a +1 fő,
a szülői szervezet 50%-a +1 fő.

A módosítási javaslatot írásban kell benyújtani a főigazgatónak megfelelő számú aláírással.

A Házirend eredeti példánya megtekinthető a Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája bölcsődei szakmai egységének előterében elhelyezett faliújságon (8083 Csákvár, Szabadság tér 13.).

Kelt: Csákvár, 20.....év.....hónap.....nap

Hatályos:

2026. szeptember 1. napjától.

.....
Knauszné Szmolka Leila
főigazgató-helyettes

CSÁKVÁRI MESE – VÁR ÓVODA és BÖLCSŐDE

8083 CSÁKVÁR ADY E. u. 2.

22/582-310/311, 22/582-310/312

E-mail: mesevarovi@csakvar.hu

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMMŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti Fórumot” (a továbbiakban Fórum) kell létrehozni (Gyvt: 35 – 36. § alapján).

A Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselétét szolgálja és látja el.

A Fórum működésének célja, hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó képviselői együttműködjenek.

Feladata: az állapotok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- intézkedéseket kezdeményezhet a Fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó Kormány Hivatal Fejér Megyei Gyámhivatalánál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint ebből származó bevételek felhasználásáról
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében

A Fórum Szervezete

A Fórum szavazati jogú választott/megbízott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő közül: 2 fő
- az intézmény dolgozói közül: 2 fő
- fenntartó részéről: 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait szülői értekezleten választják meg, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten bízzák meg. A Fenntartó képviselőt jelöl ki a Fórumba. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A Fórum megválasztott, illetve megbízott tagjai maguk közül elnököt, elnökhelyettest választanak, a szervezet ügyrendjét saját maga határozza meg.

[Ide írhatja a szöveget]

A Fórum érvényessége

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

Az Érdekképviselési Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével
- lemondással
- visszahívással
- elhalálozással

A Fórum működési rendje

A Fórum üléseit a Bölcsődében tartja. A Fórum szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik. A meghívók és előterjesztések kiküldésének határideje az ülést megelőző egy hét.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselési szervek és szakmai szervek az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál (továbbá: panasz kivizsgálására jogosult) panasszal élhetnek.

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

A Fórumhoz a Fenntartó is továbbíthatja az ellátott, vagy törvényes képviselője által aláírt panaszt, vagy bejelentést további kivizsgálás céljából. A Fórum személyes meghallgatást végez. A Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, a tudomására jutástól számított 3 napon belül és a meghallgatásról jegyzőkönyvet felvenni. A Fórum az előterjesztéstől számított 15 napon belül ülésen szótöbbséggel hozza meg állásfoglalását, melyet írásba kell foglalni. A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat.

Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

A Fórum jogosultságai

Tájékoztató és tájékoztatás jog – az intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslattevési jog – a Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről, működéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.

[Ide írhatja a szöveget]

AZ Érdekképviselési Fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet Csákvár Város Önkormányzatánál, a Gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél.

A Fórum elnökének feladata:

- a napirend összeállítása
- a Fórum üléseinek tervezése
- az Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítése
- a Fórum képviselte
- a tagok munkájának segítése

A tagok feladata:

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

Záró rendelkezések

A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét a Bölcsődében jól látható helyen kell elhelyezni.

A Fórum döntéseit a Bölcsőde hirdetőtábláján, honlapján kell közzétenni.

A Fórum tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

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

Csákvár, 2025. 09.01.

A Fórum szavazati jogú megbízott tagjai 2025-2026. évben:

Az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül:

- Vuity-Katona Kitti tel: 0620/544-4648
- Némethné Petrov Vanda tel: 0630/773-4718

Az Intézmény dolgozói közül:

- Jankusné Bula Mariann tel: 0620/204-0522
- Tamásné Sziládi Ildikó tel: 0620/808-6805
- Hargitai Tiborné tel: 0630/225-8392

A fenntartó részéről:

- DornyinéEigner Ágnes tel: 0630/225-9605

Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde

8083 Csákvár, Ady E. u. 2.
tel: 30/225-8392 70/908-2593
e-mail: mesevarovi@csakvar.hu

Bölcsődei

Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend

A bölcsődei nevelés-gondozás során kiemelt feladat a gyermekek egészségének, testi épségének és biztonságának megóvása. A kisgyermek életkori sajátosságaiból adódóan fokozott figyelmet és folyamatos felügyeletet igényelnek, ezért különösen fontos a veszélyhelyzetek megelőzése, valamint a gyors és szakszerű intézkedés biztosítása.

A kiegészítés a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41. § (1) i) pontjában rögzített elváráshoz és a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 4.2.1. pontjához illeszkedik.

A belső eljárásrend célja, hogy az intézmény valamennyi munkatársa számára egységes és átlátható intézkedési szabályokat határozzon meg az elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatok ellátására. További célja a szakszerű és időben történő segítségnyújtás biztosítása, a gyermekek nyugodt és biztonságos ellátásának támogatása, a szülővel való megfelelő kommunikáció rendjének meghatározása, valamint a dokumentációs és jelzési kötelezettségek szabályozása. Az eljárásrend hozzájárul a balesetek megelőzéséhez és a magas színvonalú szakmai működés fenntartásához.

A szabályzat hatálya

Jelen eljárásrend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi, a gyermekek ellátásában, nevelésében-gondozásában, felügyeletében, valamint a működés biztosításában részt vevő munkatársára. Az eljárásrend előírásainak betartása minden érintett dolgozó számára kötelező.

Az elsősegélynyújtás személyi feltételei

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák rendelkeznek a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő elsősegélynyújtási alapismeretekkel.

A munkatársak felelőssége különösen az alábbi feladatokra terjed ki:

- a gyermekek életkoruknak megfelelő, folyamatos és biztonságos felügyeletének biztosítása,
- a balesetveszélyes helyzetek és egyéb veszélyforrások felismerése, valamint lehetőség szerinti megszüntetése,

- baleset vagy rosszullet esetén a szükséges és haladéktalan intézkedések megtétele,
- a gyermek testi épségének, érzelmi biztonságának és megnyugtató ellátásának biztosítása.

Baleset vagy rosszullet esetén a jelen lévő kisgyermeknevelő feladata sorrendben a következők:

- a gyermek állapotának haladéktalan felmérése,
- a szükséges elsősegélynyújtás azonnali megkezdése,
- szükség esetén sürgősségi egészségügyi ellátás vagy mentő értesítése,
- a többi gyermek biztonságos felügyeletének biztosítása,
- a főigazgató vagy az általa megbízott személy késedelem nélküli tájékoztatása.

Intézkedési rend baleset vagy rosszullet esetén

Enyhébb sérülések ellátása

Azonnali orvosi ellátást nem igénylő, kisebb sérülések — például horzsolás, enyhébb ütődés vagy kisebb bőrsérülés — esetén:

- a gyermek a szükséges elsősegélynyújtásban részesül
- gondoskodnak a gyermek megnyugtatósáról és állapotának folyamatos megfigyeléséről,
- a szülő vagy törvényes képviselő rövid időn belül tájékoztatást kap a történetekről,
- kisgyermeknevelő az eseményt röviden dokumentálja, a vonatkozó nyilvántartásba felvezetik.

Azonnali mentőhívást nem igénylő, de további megfigyelést vagy orvosi ellátást indokoló esetek

Az intézmény minden olyan esetben késedelem nélkül tájékoztatja a szülőt vagy törvényes képviselőt, amikor a gyermek állapota nem indokol sürgősségi mentőellátást, ugyanakkor további megfigyelést, otthoni ápolást, orvosi vizsgálatot vagy egészségügyi ellátást tehet szükségessé.

Ilyen esetnek minősül különösen:

- fejre érő ütés vagy sérülés, amelyet követően a gyermek bágyadttá válik, fejfájásra, szédülésre vagy hányingerre utaló tüneteket mutat,
- jelentősebb duzzanat, véraláfutás vagy zúzódás kialakulása,
- kisebb, de nehezen csillapítható vérzés,
- hirtelen jelentkező lázas állapot vagy magas testhőmérséklet,
- hányás, hasmenés, elesettség vagy általános rossz közérzet,
- enyhébb allergiás tünetek megjelenése légzési nehezítettség nélkül,
- végtagot érintő sérülés gyanúja, fájdalom vagy nehezített mozgás esetén,
- elesést követő tartós sírás, nyugtalanság vagy a megszokottól eltérő viselkedés,

- minden olyan testi vagy viselkedésbeli változás, amely a gyermek korábbi állapotától jelentősen eltér.

A szülő tájékoztatása során a munkatárs:

- pontos és tárgyilagos tájékoztatást ad a történekről és a gyermek aktuális állapotáról,
- ismerteti a megtett intézkedéseket,
- szükség esetén kéri a szülőt, hogy a gyermeket mielőbb vigye haza,
- javaslatot tesz további orvosi vizsgálat vagy egészségügyi ellátás igénybevételére.

Az ilyen típusú eseményeket minden esetben a vonatkozó intézményi dokumentációban és nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

Az intézmény működése során minden esetben elsődleges szempont a gyermek biztonságának és egészségének megőrzése, ezért bizonytalan vagy nehezen megítélhető állapot esetén a mentőhívás szükségességét mérlegelni kell.

Súlyos sérülés vagy rosszullét esetén

Súlyosabb sérülés, eszméletvesztés, görcsroham, fulladásveszély, súlyos allergiás reakció, erős vérzés, mérgezés gyanúja vagy egyéb akut egészségügyi állapot esetén azonnali intézkedés szükséges.

Ilyen esetben:

- haladéktalanul mentőt kell hívni,
- a gyermek állapotát a segítség megérkezéséig folyamatosan figyelemmel kell kísérni,
- a szükséges elsősegélynyújtást biztosítani kell,
- a szülőt vagy törvényes képviselőt késedelem nélkül tájékoztatni szükséges,
- a főigazgatót vagy az általa kijelölt személyt értesíteni kell a történekről.

Amennyiben a gyermek további egészségügyi ellátás céljából intézménybe kerül, gondoskodni kell arról, hogy a szülő vagy törvényes képviselő megérkezéséig megfelelő felügyelet mellett maradjon.

A főigazgató tájékoztatása

Minden balesetről vagy rosszullétről a főigazgatót késedelem nélkül tájékoztatni kell. A főigazgató szükség esetén megteszi a további intézkedéseket.

A törvényes képviselő tájékoztatása

A szülő/ törvényes képviselő értesítése minden baleset vagy rosszullet esetén kötelező.

A tájékoztatás során:

- az értesítés lehetőség szerint haladéktalanul, telefonon történik,
- a kommunikáció tárgyilagos, pontos és megnyugtató hangnemben zajlik,
- a szülő/ törvényes képviselő megfelelő tájékoztatást kap a történetekről, a megtett intézkedésekről és a további teendőkről.
- szükség esetén az elsősegélynyújtási ismereteknek megfelelő sürgősségi beavatkozást kell alkalmazni,
- a szülőt vagy törvényes képviselőt haladéktalanul értesíteni szükséges,
- a főigazgatót azonnal tájékoztatni kell.

Amennyiben a gyermek egészségügyi intézménybe kerül, az intézmény gondoskodik arról, hogy a gyermek felügyelete a szülő vagy törvényes képviselő megérkezéséig biztosított legyen.

A főigazgató tájékoztatása

Minden balesetről vagy rosszulletről az a főigazgatót késedelem nélkül tájékoztatni kell. A főigazgató szükség esetén megteszi a további intézkedéseket.

A törvényes képviselő tájékoztatása

A szülő vagy egyéb törvényes képviselő értesítése minden baleset vagy rosszullet esetén kötelező.

A tájékoztatás során:

- az értesítés lehetőség szerint haladéktalanul, telefonon történik,
- a kommunikáció tárgyilagos, pontos és megnyugtató hangnemben zajlik,
- a szülő megfelelő tájékoztatást kap a történetekről, a megtett intézkedésekről és a további teendőkről.

Dokumentáció és nyilvántartás

A súlyosabb balesetokról és rosszulletekről jegyzőkönyvet kell készíteni az intézményben alkalmazott dokumentációs rend szerint.

A dokumentációnak tartalmaznia kell különösen:

- az esemény időpontját és helyszínét,
- a baleset vagy rosszullet körülményeit,
- a megtett intézkedéseket,
- az értesített személyek megnevezését.

A baleseteket és rendkívüli eseményeket az intézmény külön nyilvántartásban vezeti.

Súlyos balesetek jelzése a Fenntartó felé

Súlyos baleset esetén a főigazgató köteles a fenntartót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, haladéktalanul tájékoztatni.

Megelőző és balesetmegelőzési intézkedések

A gyermekek biztonságának megőrzése a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata. A balesetek megelőzése a biztonságos környezet kialakításával, a tudatos munkaszervezéssel, valamint a kisgyermeknevelők folyamatos, felelősségteljes jelenlétével valósul meg. Intézményünk az alábbi intézkedésekkel segíti elő a biztonságos működést:

A biztonságos környezet biztosítása

- A bútorok stabil elhelyezése és rögzítése, a veszélyes sarkok és élek védelme.
- Csúszásmentes burkolatok használata a csoportszobákban és a vizes helyiségekben.
- A játékok és eszközök rendszeres ellenőrzése, a sérült eszközök haladéktalan kivonása a használatból.
- Az udvari játékok és mozgásfejlesztő eszközök időszakos felülvizsgálata.
- Elektromos csatlakozók védelme, tisztító- és veszélyes anyagok zárt tárolása.
- Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök biztonságos, ugyanakkor könnyen hozzáférhető elhelyezése a felnőttek számára.

Folyamatos felügyelet és biztonságos gondozási helyzetek

- A gyermekek életkorához és fejlettségéhez igazodó folyamatos felügyelet biztosítása.
- Kiemelt figyelem az átmeneti helyzetek során (öltözködés, mosdóhasználat, udvarra történő ki- és bemenetel).
- A napi működés és munkaszervezés a csoportlétszám figyelembevételével történik.
- Mozgásos tevékenységek előtt a szabályok ismertetése és a veszélyforrások tudatosítása.

Szervezési és működési feladatok

- A csoportszobák és az udvar rendszeres biztonsági ellenőrzése.
- A bekövetkezett balesetek tapasztalatainak elemzése, szükség esetén megelőző intézkedések megtétele.
- A belső szabályzatok és eljárásrendek időszakos felülvizsgálata.
- Rendkívüli események esetén esetmegbeszélés szervezése a munkatársak részvételével.
- A helyettesítési és ügyeleti rend biztonságos megszervezése.

A munkatársak szakmai felkészültségének támogatása

- Rendszeres elsősegélynyújtó képzések biztosítása.
- Évenkénti munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás szervezése.
- Az új munkatársak részére kötelező munkába állás előtti biztonsági tájékoztatás.

A gyermekek biztonság tudatának alakítása

- Az egyszerű, életkoruknak megfelelő szabályok következetes alkalmazása.
- A biztonságos viselkedési formák játékos, pozitív megerősítésen alapuló közvetítése.
- A mozgásos tevékenységek során a fokozatosság elvének érvényesítése.
- A gyermekek egyéni fejlettségéhez igazodó tevékenységek biztosítása.

Kapcsolattartás és együttműködés a szülőkkel

- A bölcsőde biztonsági szabályainak és a házirend vonatkozó rendelkezéseinek ismertetése a szülőkkel.
- A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információk rendszeres és pontos egyeztetése.
- Az allergiákra, krónikus betegségekre és speciális egészségügyi szükségletekre vonatkozó adatok naprakész vezetése.
- Szülői tájékoztatók és konzultációk szervezése a gyermekbiztonság és a balesetmegelőzés témájában.

Dokumentáció és szakmai fejlesztés

- A balesetek szabályszerű dokumentálása és a tapasztalatok elemzése.
- A visszatérő baleseti helyzetek feltárása, valamint a szükséges megelőző intézkedések meghatározása.
- A munkatársi tapasztalatok és javaslatok beépítése a belső szabályozási rendszerbe.
- A biztonsági előírások és intézkedések rendszeres vezetői ellenőrzése.

Záró rendelkezések

Jelen belső eljárásrend a kihirdetés napján lép hatályba. Az eljárásrendben foglaltak megismerése és betartása a bölcsőde valamennyi munkatársa számára kötelező. A dokumentum rendszeres felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról a főigazgató gondoskodik.

Csákvár, 2026.

.....
Knauszné Szmolka Leila
főigazgató-helyettes

Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde

8083 Csákvár, Ady E. u. 2.
tel: 30/225-8392 70/908-2593
e-mail: mesevarovi@csakvar.hu

Bölcsődei Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend melléklete

Cím:

Csoport:

Kitöltő neve / beosztás

Kelt:

1. Baleseti / rosszulleti adatlap

Kitöltési útmutató (rövid):

- Az adatlapot minden, a gyermek testi épségét vagy egészségét érintő esemény esetén ki kell tölteni.
- Tárgyszerűen, tényszerű megfogalmazással kell rögzíteni a körülményeket, az észlelt tüneteket, a megtett intézkedéseket és az értesítéseket.
- Súlyos esemény esetén (mentőhívás/ellátás) a dokumentációt aznap le kell zárni, és vezetői ellenőrzés szükséges.

Esemény dátuma, időpontja:		
Esemény helyszíne:		
Gyermek neve:		
Gyermek születésidátuma / életkora:		
Esemény típusa:	☐ baleset ☐ rosszullet	☐ egyéb:
Rövid leírás (körülmények):		
Észlelt tünetek / sérülések:		
Azonnali intézkedések / elsősegély:		
Mentő hívás történt?	☐ igen (112) ☐ nem Hívás ideje: _____ Mentő érkezése: _____	

Szülő értesítése:	Mód: ☐ telefon ☐ személyes ☐ egyéb: _____ Időpont: _____ Kivel: _____
Átadás / további ellátás:	☐ szülőnek ☐ mentőnek/ügyeletnek ☐ orvosi vizsgálat javasolt Megjegyzés: _____
Tanúk / jelenlévők:	

Aláírás (kitöltő): _____ Vezetői ellenőrzés: _____

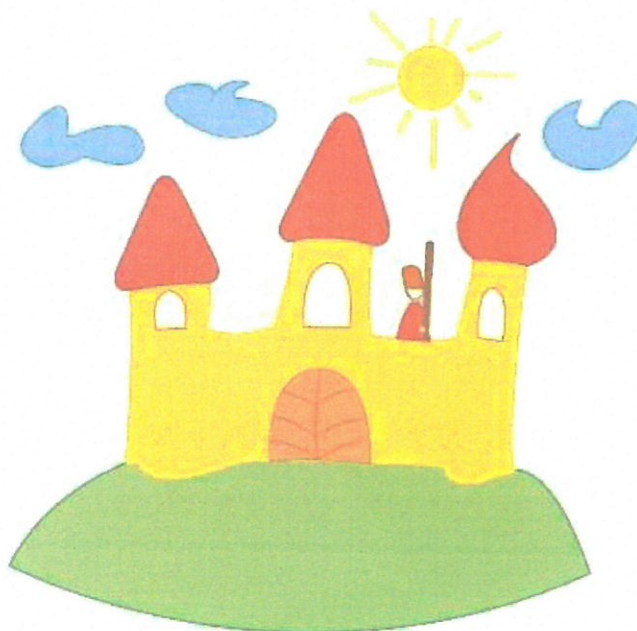
CSÁKVÁRI MESE – VÁR ÓVODA és BÖLCSŐDE és TAGÓVODÁJA

8083 Csákvár Ady E. u. 2.

8083 Csákvár Szabadság tér 13.

OM: 029979

Szervezeti és Működési Szabályzat 2026.



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	5
• 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról	5
• 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről.....	5
• 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.....	5
• 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.....	6
1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	6
1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	6
1.5. Az SZMSZ nyilvánossága	7
2. Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.1. Az intézmény jellemzői és az Alapító Okirat szerinti jogosítványok	7
2.2 Az intézmény működési alapidokumentumai	11
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	13
3.1. A főigazgató és feladatköre	13
3.1.1. A főigazgató felelős	13
3.1.2. A főigazgató feladata	14
3.2. A főigazgató közvetlen munkatársai.....	14
3.2.1. A főigazgató-helyettes	14
3.2.2. Tagóvoda igazgató	15
3.2.3. Bölcsődei tagintézményvezető.....	15
3.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	16
3.4. Az intézmény vezetőségének kibővített tagjai.....	16
3.5. Vagyonnyilatkozat-tétel	16
3.5.1. Gyakorlati megvalósítása	17
3.5.2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai.....	17
3.5.3. Intézményünkben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.....	17
3.5.4. A hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat szempontjából	17
3.5.5. A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei.....	18
3.5.6. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége	18
3.5.7. A vagyonnyilatkozat őrzése.....	19
3.6. Az intézmény alkalmazotti közössége	19
4. Az intézmény közösségei, kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	20
4.1. Az intézmény közösség	20

4.2.	Az intézmény közössége	20
4.3.	A nevelők közösségei	20
4.3.1.	A nevelőtestület	20
4.3.2.	Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	22
4.4.	A gyermekek közössége.....	23
4.5.	A szülők közössége.....	24
4.6.	Az óvodaszék	24
5.	A kapcsolattartás rendszere.....	25
5.1.	A székhelyóvoda, a tagóvoda és a bölcsőde közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje: 25	
5.2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
6.	Az intézmény működésének rendje, munkarend	28
6.1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	28
6.2.	Az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak munkarendje.....	29
6.2.1.	A pedagógusok munkarendje	29
6.2.2.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje 29	
6.3.	A vezetők benntartózkodásának rendje	30
6.4.	Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	30
6.5.	Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés	31
6.6.	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	32
6.7.	Az óvodai elhelyezés megszűnése	33
6.8.	Az óvodaváltoztatás eljárási rendje	34
6.9.	Bölcsődei felvétel.....	34
6.10.	Bölcsődei elhelyezés megszűnése	35
6.11.	A gyermek távolmaradásának, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések 35	
6.12.	A gyermek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a tankötelezettség elérésére, az iskolaérettségre.....	36
6.13.	A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai.....	36
6.14.	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	36
6.15.	Az étkezési térítési díj kedvezményekre vonatkozó szabályok.....	37
6.16.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	38

7.	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	38
7.1.	A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai	38
7.2.	A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	38
7.3.	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	39
7.4.	Az ellenőrzés fajtái	39
7.5.	Gyakornok és mentor	40
8.	A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	41
8.1.	Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai –esélyegyenlőség biztosítása 41	
9.	Az intézményi óvó-, védő előírások, az intézmény dolgozóinak tennivalói baleset esetén	42
9.1.	Az intézmény dolgozóinak feladata gyermekbaleset esetén	43
10.	Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők	44
10.1.	A főigazgató feladatai:	45
10.2.	Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai asszisztensek és dajkák feladatai:	45
11.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 46	
12.	A gazdálkodással kapcsolatos szabályozás	46
13.	Egyéb rendelkezések	47
14.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	47
	Mellékletek	48
	Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	48
	A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása	53
	Eljárásrend 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek fogadására	58
	Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására	61
	Diétás ételek bevitele az intézménybe - előírások	62
	FŐIGAZGATÓ- HELYETTES, TAGÓVODA IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	65
	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	67
	ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	75
	Főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató	75
	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra	76
	FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	84

– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	86
– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.....	86
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	92
főigazgató.....	92
a helyettesítést a főigazgató, főigazgató-helyettes, tagóvoda igazgató rendeli el.....	92
ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	98
főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató rendeli el	98
– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.....	98
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	103
– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	105
BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	112
KONYHAI TÁLALÓS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	121
– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL	121
– Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, <i>A köznevelési dolgozó</i> munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.	121
– 2023 LII. törvény 132. § [<i>A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása</i>].....	121
– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében.....	121
munkaruha juttatás és egyéb pótlék	121
– Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.	121
– Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.	121
– A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.	121
– A munkatársi értekezleteken részt vesz.....	123
– Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.	123
BÖLCSŐDEI TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	126
KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	133
ÉTKEZÉST NYILVÁNTARTÓ ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 139	
– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL	139
– Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, <i>A köznevelési dolgozó</i> munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.	139
– 2023 LII. törvény 132. § [<i>A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása</i>].....	139
főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató rendeli el	139

15. Záró rendelkezések	145
Legitimációs eljárás	146

1. Általános rendelkezések

A Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde (többcélú intézmény) nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú intézmény, mint költségvetési szerv, szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában és bölcsődei szakmai programjában rögzített cél-és feladatrendszer ésszerű és hatékony megvalósítását szabályozza. Célja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesítése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a főigazgató előterjeszti, a nevelőtestület véleményezi és elfogadja, a szülői munkaközösségek képviselői egyetértésüket adják, és a fenntartó jóváhagyja.

1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Kiterjed:

- Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde pedagógusaira, kisgyermeknevelőire
- a nem pedagógus munkakört betöltőkre,
(továbbiakban alkalmazottak)
- az óvodába felvett gyermekekre,
- a bölcsődébe felvett gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.

Betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az óvodával és bölcsődével szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ a többi dokumentummal együtt a dolgozók és a szülők rendelkezésére áll a vezetői irodában, a Székhely, illetve Tagóvodában. Vele kapcsolatos információkat a vezető, a vezetőhelyettes és tagóvoda igazgató adnak, illetve a főigazgató feladta az összevont szülői értekezleten annak ismertetése.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény jellemzői és az Alapító Okirat szerinti jogosítványok

Az intézmény neve: Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 8083 Csákvár Ady E. u. 2.

Tagintézmény neve, címe:

- Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája
8083 Csákvár Szabadság tér 13.

A költségvetési szerv típusa: Többcélú köznevelési intézmény: óvoda és bölcsőde

Az intézmény alapítója: Csákvár Város Önkormányzata
8083 Csákvár Szabadság tér 9.

Az intézmény fenntartója: Csákvár Város Önkormányzata
székhelye: 8083 Csákvár Szabadság tér 9.

Az intézmény felügyeleti szerve: Csákvár Város Önkormányzata

Az Alapító Okiratot elfogadó fenntartói határozat száma:

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete

101/2026. (V.26.) számú határozata

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy. Önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján - Csákvár Város Önkormányzata látja el.

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv tevékenységei

TEÁOR '08 alapján:

Alaptevékenysége: 8510 '08 Iskolai előkészítő oktatás

Szakágazati besorolása:

Alaptevékenysége: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek:

	Megnevezés	Cofog
1.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110
2.	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
3.	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral, (súlyos figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.	091120
4.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
5.	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	104035
6.	Gyermekek bölcsődei ellátása	104031

Az intézmény bélyegzői, azok lenyomatai:



CSÁKVÁRI MESE-VÁR
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM: 029 979
8083 Csákvár, Ady E. u. 2.
06/30 225-8392, 06/70 908 -2593

CSÁKVÁRI MESE-VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM: 029 979
8083 Csákvár, Ady E. u. 2.
Bszla: 73611060-10267460
Adószám: 15365934-2-07

CSÁKVÁRI MESE-VÁR
ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE TAGÓVODÁJA
OM: 029 979
8083 Csákvár, Szabadság tér 13.
06/30 225-8392, 06/70 908 -2593

Az intézmény bélyegzőit a főigazgató, főigazgató-helyettes a tagóvoda igazgató az óvodatitkár, étkeztetést nyilvántartó adminisztrátor és a gazdasági ügyintéző használhatják.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenység:

Az **óvoda** 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig nevelő-intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A **bölcsődei** nevelés-gondozás feladata, 20 hetes kortól a gyermek testi-lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése az óvodába lépésig.

Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok:

- Az óvodás és bölcsődés korú gyermekek nevelése, oktatása
- Nevelési koncepcióját, programját az óvoda maga választja meg, mely az óvoda nevelőtestületének döntése alapján készül. Minden lehetőséget felhasznál arra, hogy a gyermekek minél harmonikusabban, kiegyensúlyozottabban fejlődhessenek az óvodai foglalkozás alatt.
- A bölcsődéskorú gyermekek bölcsődei alapellátása is kötelezően ellátandó feladat
- Prevenció érdekében elsősorban az óvodáskorú gyermekek szűrése logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő szakember bevonásával.
- Sajátos nevelési igényű óvodáskorú gyermekek integrálása

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:

Csákvár Város Önkormányzata
8083 Csákvár Szabadság tér 9.

Alapító jogokat gyakorló irányító szerve:

Csákvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

8083 Csákvár Szabadság tér 9.

Gazdálkodási besorolás alapján:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény főigazgatójának megbízási rendje:

Az intézmény főigazgatóját Csákvár Város Önkormányzata pályázat útján, a Képviselő-testület döntésétől függően 5 éves határozott időtartamra bízta meg.

Az intézmény képviseletére jogosult:

Az intézmény vezetője, képviseleti jogát az intézmény főigazgatója, esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézmény általa megjelölt dolgozójára.

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:	Többcélú intézmény (óvoda/bölcsőde)
OM száma:	029979
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	365930
Az intézmény adószáma:	15365934-2-07
Az intézmény bankszámlaszáma:	73611060-10267460

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvodai csoportok száma:	6 csoport
Bölcsődei csoport száma:	4 csoport
Felvehető maximális létszám:	206 fő
• a székhelyóvoda	100 fő
• a tagóvodában	50 fő
• a bölcsődében	56 fő

A feladat ellátását szolgáló ingatlan vagyon:

Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde:

Címe: 8083 Csákvár Ady Endre utca 2.

Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde Csákvári Tagóvodája

Címe: 8083 Csákvár Szabadság tér 13.

A tárgyi eszközöket az intézmény leltára tartalmazza.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A feladat ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Csákvár Város Önkormányzata gyakorolja, kezelési jogával megbízza az intézmény vezetőjét.

2.2 Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ◆ Alapító Okirat
- ◆ Az óvoda helyi pedagógiai programja
- ◆ A bölcsődei szakmai program
- ◆ Az intézmény éves munkaterve
- ◆ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- ◆ Bölcsődei Házi rend
- ◆ Óvodai Házi rend
- ◆ Belső szabályzatok

Az **alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az **óvoda pedagógiai programja**, mely - az óvodában folyó nevelő munka szakmai tartalmi szabályozója.

A pedagógiai program

- ◆ Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

(Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- ◆ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- ◆ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- ◆ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- ◆ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- ◆ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ◆ kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- ◆ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- ◆ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ◆ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket, kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat.

A **bölcsőde szakmai programja**, amely meghatározza a helyi nevelési irányelveket, a bölcsődei módszertani lehetőségeket, a tevékenységekben rejlő fejlesztési, nevelési alkalmakat, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket, kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.

Az intézmény éves munkaterve az intézmény hivatalos feladatsora, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet a főigazgató készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadja.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- a stratégiai tervet, mely az alábbiakra terjed ki:
 - szakmai programok
 - rendezvények
 - kapcsolattartási formák, programok
 - feladatelosztás a nevelőtestületben
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A **házi rend** a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvoda és bölcsőde élet- és munkarendjének szabályait rögzíti.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1. A főigazgató és feladatköre

Az intézmény élén főigazgató – magasabb vezető - áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Két helyettes segíti az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlója kizárólagosan a főigazgató, a munkáltatói jogkör nem ruházható át.

3.1.1. A főigazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért,
- az intézmény gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért, azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdasági feladatokban közreműködő gazdasági ügyintézők munkájának közvetlen irányításáért.

3.1.2. A főigazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői munkaközösséggel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatos döntések,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott-feladatok ellátása,
- az intézményi szabályzatok, munkatervek, helyi pedagógiai program, elkészítése,
- óvodai és bölcsődei beíratás megszervezése.

3.2. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- főigazgató-helyettes
- tagóvoda igazgató
- bölcsődei tagintézményvezető

3.2.1. A főigazgató-helyettes

- Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- A főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja helyettesítését
- A főigazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti őt. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó távollét.
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja az intézményben zajló munkát.

A főigazgató-helyettes feladatai

- a házi továbbképzések megszervezése,
- a szakmai munkaközösségek működésének segítése,
- a helyettesítési beosztás elkészítése,
- javaslatot tesz az erkölcsi és anyagi jutalmazásra, kitüntetésre,
- részt vesz a szabadságolási terv elkészítésében,
- a munkabiztonsági, a tűz – és katasztrófavédelmi megbízottal rendszeresen ellenőrzi az intézmény állagát, a szabályok betartását,
- szakmai, gazdasági, egyéb ügyekben eljár a vezető útmutatása alapján,
- ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- ellenőrzi a pedagógusok, kisgyermeknevelők adminisztrációs munkáit (mulasztási napló, csoportnapló),
- ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét,
- javaslatot ad az óvoda pedagógiai programjához és munkaterveihez,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi az udvari életet, figyeli a pályázatokat és megírásukhoz megkeresi a megfelelő személyt.

A főigazgató-helyettes feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2. Tagóvoda igazgató

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, szervezi a tagóvoda mindennapjait.

Felelős mindazon tevékenységek megszervezéséért, melyek a székhelyóvodában az általános helyettes feladatai. Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását. A főigazgató, illetve helyettese akadályoztatása esetén ellátja helyettesítésüket.

A nevelés területén közreműködik a főigazgató által meghatározott tevékenységek irányításában.

Feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatók közötti együttműködés formái:

- az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés
- az igazgatói megbeszélés havi rendszerességgel

3.2.3. Bölcsődei tagintézményvezető

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, szervezi a bölcsőde mindennapjait.

Szoros kapcsolatot tart az óvodával, biztosítja az információk továbbítását.

A nevelés területén közreműködik a vezető által meghatározott tevékenységek irányításában.

Feladatait, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezetők közötti együttműködés formái:

- az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés
- a vezetői megbeszélés havi rendszereséggel

3.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató távollétében - a munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével- az igazgató helyettes jogosult intézkedni.

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a vezetői feladatokat a tagóvoda igazgató látja el. Amennyiben a szakmai munkaközösségek vezetői is távol vannak, úgy a szakvizsgázott, majd a rangidős, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A főigazgató, vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést a főigazgató hívja össze.

3.4. Az intézmény vezetőségének kibővített tagjai

- a főigazgató;
- a főigazgató helyettes;
- tagóvoda igazgató;
- bölcsődei tagintézményvezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vezetősége szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató készíti elő és vezeti. Az intézmény vezetőségének tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.5. Vagyonynyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes „*vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény*” alapján.

Célja: „Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

3.5.1. Gyakorlati megvalósítása

Az a személy, aki a „*Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-ban*” felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

3.5.2. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai

„*A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§(1)*” pontja szerint: „vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok,
- fejezeti kezelésű előirányzatok,

önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A fentiek értelmében a főigazgatón túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülnek.

3.5.3. Intézményünkben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- tagóvoda igazgató

3.5.4. A hozzátartozók köre vagyonynyilatkozat szempontjából

- a házastárs
- az élettárs
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek(ek), függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt kell rögzíteni)

- a házastárs, élettárs gyermeke(i), ideértve az örökbe fogadott és nevelt gyermeket is
- A hangsúly a közös háztartáson van. Ha valakinek a gyermeke(i), szülei máshol laknak, akkor rájuk nem vonatkozik a nyilatkozatadási kötelezettség.

3.5.5. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

A formai követelményeket a „*Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. §-a*” részletesen szabályozza.

- A vagyonyilatkozatot két példányban, az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön, zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy (főigazgató) a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős főigazgató a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- *A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős személy (főigazgató) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.*
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a „*Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 14. §-ban*” meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- A vagyonyilatkozat –tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a „*Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 14. §*” rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után!

3.5.6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége

- amennyiben valaki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően
- a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, 5 év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig

- Aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb állami pénzeszközök felett rendelkezik, annak kétévente esedékes a vagyonyilatkozat beadása. Ez vonatkozik a főigazgatóra.

3.5.7. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat (ok) őrzője az intézményben a főigazgató.

A főigazgató köteles az érintett személyt, illetve személyeket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat – saját és hozzátartozói számára
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

3.6. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az intézmény alkalmazotti közösségét a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a főigazgató alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre:

- ✓ főigazgató
- ✓ főigazgató-helyettes
- ✓ tagóvoda igazgató
- ✓ óvodapedagógusok
- ✓ kisgyermeknevelők

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők:

- ✓ pedagógiai asszisztensek
- ✓ dajkák

Az egyéb alkalmazottak:

- ✓ az óvodatitkár
- ✓ étkeztést nyilvántartó adminisztrátor
- ✓ konyhai tálalós

4. Az intézmény közösségei, kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

4.1. Az intézmény közösség

Az intézmény közösségét az óvoda és bölcsőde dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2. Az intézmény közössége

A bölcsődei kisgyermeknevelők és dajka, az óvodai alkalmazottak: óvodapedagógusok, dajkák, kisegítők, gazdasági feladatokat ellátók.

Az alkalmazottaink közösségét a székhelyen és a tagóvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen és a tagóvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok.

Az intézmény dolgozóit a főigazgató nevezi ki. Feladataikat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, ha ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalásakor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján két alkalommal tart munkatársi értekezletet, ahol megvitatásra kerülnek az intézmény valamennyi közalkalmazottját érintő ügyek, valamint a főigazgató tájékoztatja a dolgozókat az óvodai és bölcsődei munkákról, a soron következő feladatokról. Azokban az ügyekben, melyek kizárólag csak a székhely, vagy a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösség értekezlete bizonyítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, a kisegítő és a gazdasági dolgozók együttműködését.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda és bölcsőde székhelyén és tagóvodájában foglalkoztatott valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, illetve a bölcsődei kisgyermeknevelője. A székhelyen és a tagóvodában dolgozó óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak. Az óvoda és bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a bölcsődei szakmai program
- az SZMSZ és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek;
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus – munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, és a főigazgató-helyettes megbízásának visszavonása előtt.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestület a nevelési év során tervezett és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a főigazgató hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek összehívásáról a vezető a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- a nevelési évet nyitó értekezlet;
- őszi nevelési értekezlet;
- tavaszi nevelési értekezlet;
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, ha az intézmény főigazgatója, vagy a tagóvoda igazgatója szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül kell összehívni a kezdeményezéstől számított 8 napon belül. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel- nyílt szavazással és egyszeri szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok jegyzőkönyv formájában az irattárba kerülnek nevelőtestületi határozat számmal.

4.3.2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvodapedagógusok a minőségi, szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására a székhelyen és telephelyen. A munkaközösség feladata, hogy szakmai és módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, az óvodapedagógusok számára.

A szakmai munkaközösségek megalakulásukkor a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség tagjai maguk közül, a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ a főigazgató egyetértésével. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslatára a főigazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség-vezető megbízásának elvei:

- kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzésen való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen,
- a főigazgató szakmai, módszertani segítője legyen,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára a főigazgató bízza meg.

A munkaközösség vezetőjét a főigazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A szakmai munkaközösség vezető joga, hogy képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetése felé és az óvodán kívül is a munkaközösség tagjainak véleményét figyelembe véve.

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- ✓ irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- ✓ felelős a szakmai munkáért, a minőségi munkavégzésért,
- ✓ részt vesz a szakmai munka szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében,
- ✓ értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- ✓ figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- ✓ az intézmény rendezvényeket, eseményeket aktívan szervezi,
- ✓ az ellenőrzésben és értékelésben segíti a főigazgató munkáját,
- ✓ beszámolási kötelessége van a főigazgató felé,
- ✓ kapcsolatot tart az intézmény többi szakmai munkaközösség vezetőjével.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- ✓ fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő munkát
- ✓ javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- ✓ figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ✓ a tervező munkában segítségadás,
- ✓ támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját
- ✓ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- ✓ felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét

Minden óvodapedagógusunk tagja valamennyi munkaközösségnek.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Éves munkaterv alapján tevékenykednek, melyben a kitűzött feladatokat összehangolják, egyes rendezvényeket közösen tartanak. Év végén írásbeli beszámolót készítenek a végzett munkáról, értékelik a tagok tevékenységét. Értekezleteket, megbeszéléseket az aktualitásnak megfelelően tartunk.

4.4. A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai, vagy bölcsődei csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportok élén az óvodapedagógusok állnak, a bölcsődei csoport élén pedig a kisgyermeknevelők. Az óvodapedagógusokat és a kisgyermeknevelőket a csoport vezetésével a főigazgató bízta meg.

4.5. A szülők közössége

Az óvodában és a bölcsődében szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet működtethetnek.

A szülőnek joga van a fakultatív hit-és vallásoktatást igénybe venni, ha azt az egyházi személy kezdeményezi az intézményben. Ebben az esetben az óvoda feladata a szervezés, az óvodai életet nem zavaró hely és idő biztosítása.

Az óvodai és bölcsődei csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. Intézményünkben a szülők szülői szervezetet nem hoztak létre. Minden csoportban 2 fős munkaközösséget választottak, akik a szülők kérdéseit, véleményét, javaslatait juttatják el szükség szerint a főigazgatóhoz.

Az intézmény szülői képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, mely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosít.

A véleményezési jog kiterjed:

- a munkaterv véleményezésére,
- a nevelési év rendjének meghatározásában,
- a pedagógiai program elfogadásánál,
- főigazgatói megbízás esetén a vezetői programról,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérésekről (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben).

Egyetértési joga van:

- a Pedagógiai Programmal, az SZMSZ-el, és a Házi renddel kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén,
- az adatkezelési szabályzat gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.

4.6. Az óvodaszék

Óvodánkban óvodaszék nem alakult.

5. A kapcsolattartás rendszere

5.1. A székhelyóvoda, a tagóvoda és a bölcsőde közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje:

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze. Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, fogadóórák, szakmai megbeszélések, szakmai kirándulások

Az intézmény egymás közötti kapcsolattartási módja:

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- óvodák egymás közötti látogatása (felnőttek, gyermekcsoportok)
- közös kulturális és sport rendezvények
- szakmai napok szervezése

A főigazgató, a főigazgató -helyettes, tagóvoda igazgató, bölcsődei tagintézményvezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon-kapcsolatban állnak egymással, szükség szerint vezetői tanácskozást tartanak. A felmerülő, a telephely óvodában folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató közvetlenül is megadhatja.

A főigazgató helyettese és a tagóvoda igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon a főigazgatónak. A főigazgató személyesen is látogatja, ellenőrzi a tagóvodát, az ott folyó munkát.

A főigazgató és a tagóvoda igazgató együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda óvodapedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához és azokat az érintettek megismerjék.

5.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban a főigazgató képviseli.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a vezetés állandó munkakapcsolatot tart a különböző városi intézményekkel.

A Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata

- ◆ jelentések, beszámolók, vezetői értekezleteken keresztül kölcsönös információcsere, adatszolgáltatás szükség szerint, személyes vagy telefonon keresztüli megbeszélés

A helyi általános iskola és az óvoda kapcsolata

- ◆ kölcsönös látogatások, konzultációk
- ◆ szülői értekezletek látogatása
- ◆ közös rendezvények, ünnepélyek
- ◆ szakmai rendezvények látogatása

Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

- ◆ szakmai napok, kölcsönös látogatás, tapasztalatcsere
- ◆ részvétel a szülői értekezleten, nyílt napon

A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

- ◆ a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának megállapításában együttműködés
- ◆ logopédiai szűrésben, és kezelésben az arra rászoruló gyermekeknél
- ◆ egyéb terápiák, egyéb alternatív fejlesztési módszerek

A Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

- ◆ a főigazgató, főigazgató-helyettes, tagóvoda igazgató, bölcsődei tagintézményvezető és a gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott folyamatos kapcsolatot tart fent a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez
- ◆ közös családlátogatások
- ◆ esetmegbeszélések
- ◆ kerekasztal megbeszélés

A könyvtár és az óvoda kapcsolata

- ◆ könyvtárlátogatás, színházlátogatás
- ◆ kiállítások megtekintése
- ◆ rendezvények tartása

Az óvoda, bölcsőde kapcsolata az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (gyermekorvos, foglalkozás egészségügyi orvos, védőnő)

- ◆ a gyermekorvos évente legalább egy alkalommal, a védőnő 3-4 alkalommal, illetve szükség szerint végez szűréseket, vizsgálatokat
- ◆ a szakellátás segítségével fogászati szűrésre is sor kerülhet
- ◆ a dolgozók szűrése évente egy alkalommal történik, illetve szükség szerint végzi a FESZ orvos

Az intézmény és a család kapcsolata

A szülőkkel harmonikus együttműködésre törekszik intézményünk valamennyi dolgozója. Alapelvünk az, hogy a szülő, a család szerepét nem kívánjuk átvenni, csak más módon kiegészíteni azt. Kapcsolatunkat a kölcsönös bizalomra, segítségnyújtásra építjük.

- ◆ családlátogatás
- ◆ szülői értekezletek
- ◆ napi beszélgetés
- ◆ fogadó órák
- ◆ családi napok
- ◆ közös kirándulások, rendezvények

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

Az intézmény a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekező, az egyéni tájékoztatás a fogadóórán és a spontán, napi beszélgetéseken történik.

Szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart a kisgyermeknevelő, az óvodapedagógusok és a főigazgató vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató és a szülői közösség képviselője a gyermeki közösségben felmerülő problémák megbeszélésére, megoldására.

Szülői fogadóórák rendje:

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt bármelyik fél kezdeményezheti.

Az intézmény óvodapedagógusai és kisgyermeknevelői a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára a gyermekükről.

6. Az intézmény működésének rendje, munkarend

6.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év tárgyévi szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- szeptember 1-től június 20-ig szorgalmi időszak (a közlönyben közzétett tanév rendje alapján)
- június 23-tól augusztus 31-ig nyári óvodai és bölcsődei élet, takarítási szünet.

A bölcsőde nyitvatartási ideje napi 11 óra.

A nyitvatartási idő 6:00-tól -17:00-ig tart. A nyitva tartás teljes ideje alatt kisgyermeknevelő tartózkodik az intézményben.

Az óvoda nyitvatartási ideje napi 10 óra.

A nyitvatartási idő 6:30-tól-16:30-ig tart. Az intézményünket reggel, a munkarend szerint a 6:00-ra érkező alkalmazottak nyitják és 17 órakor a takarítás után zárják.

A teljes nyitva tartási idő alatt óvodapedagógus és kisgyermeknevelő tartózkodik az intézményben. A nyitva tartás alatt a gyermekek nevelését, ellátását 6:30-tól 7:30 óráig, illetve 15:30 órától 16:30-ig összevontan, ügyeleti rendszerben oldjuk meg. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

A székhelyóvoda és tagóvoda üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt felváltva szünetel. A bölcsőde 3 hétig tart zárva. Ez alatt a szükség szerinti felújításokra, karbantartásra, nagytakarításra kerül sor. A nyári zárva tartás időpontjáról és a fogadó óvodáról a szülőket tárgyévi február 15-ig írásban tájékoztatjuk. A zárás előtt 30 nappal felmérjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, és értesítjük a fogadó óvodát.

A nevelés nélküli munkanapok (max.5 nap/év/óvoda, 3nap/év/bölcsőde) idejéről, melyeket értekezletek, továbbképzések céljára használ fel a nevelőtestület, legalább hét nappal előbb, írásban tájékoztatjuk a szülőket.

Az intézmény nyitva tartásának rendjét az érvényben lévő rendelkezések biztosítják (pl. munkarend átszervezése ünnepek alatt).

A nyitva tartás módosítása minden esetben a fenntartó jóváhagyásával történik. Az intézmény jelentős létszámcsökkenés esetén (nyári élet, karácsony és az iskolai őszi és tavaszi szünet) csoport, illetve óvodák közötti összevonással üzemel.

Az intézmény nyitvatartási ideje rendezvények esetén a főigazgató engedélyével eltérhet a meghatározottól.

A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.

6.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak munkarendje

A Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti létszáma: 37 fő, ebből 18 fő a székhelyóvoda, 12 fő a bölcsőde, illetve 7 fő a tagóvoda dolgozója.

6.2.1. A pedagógusok munkarendje

Óvodapedagógusainak száma: 13 fő

Fejlesztőpedagógus: 1 fő

Kisgyermeknevelők száma: 8 fő

A heti törvényes munkaidő: 40 óra, mely a kötelező óraszámából és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- ◆ főigazgató heti kötelező óraszám: 10 óra
- ◆ főigazgató-helyettes heti kötelező óraszám: 24 óra
- ◆ a tagóvoda igazgató heti kötelező óraszám: 24 óra
- ◆ óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra
- ◆ a fejlesztőpedagógus heti kötelező óraszám: 24 óra
- ◆ kisgyermeknevelők heti kötelező óraszám: 35 óra

6.2.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje

Az intézményekben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók száma 14 fő, heti törvényes munkaidejük: 40 óra.

Az intézményben nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét a jogszabály betartásával a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az intézmény dolgozói csak indokolt esetben, a főigazgató engedélyével hagyhatják el az intézményt.

A dolgozók munkakezdekor munkára készen kötelesek megjelenni az intézményben. Távolmaradásukat kötelesek telefonon vagy személyesen bejelenteni.

6.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

A főigazgatónak vagy helyettesének a teljes nyitva tartási idő alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben a főigazgató vagy helyettese, vagy a tagóvoda igazgató előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az épület főbejáratai mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épületek lobogóztatása folyamatos.

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, valamint a fenntartó tudomására hozza.

Az intézmény helyiségeit nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehet. Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

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

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az intézmény által szervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- ◆ az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ◆ az intézmény rendjének tisztaságának megőrzéséért,

- ◆ a tűz-és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ◆ az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- ◆ a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény épületében a dolgozókon, szülőkön, gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézményben szeszesital, kábítószer fogyasztása tilos!

Az intézmény helyiségeiben higiéniai okokból szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (ünnepélyek, rendezvények, stb.).

Az intézmény épületében, illetve 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

A dohányzás korlátozásának betartását a jogosult személyek rendszeresen ellenőrizhetik.

Az intézmény területére állatok behozni, 5 méteres körzetben kikötni tilos!

A mobiltelefon, illetve az egyéb multimédiás eszközök használata kizárólag a óvodai bölcsődei munkával (e-kréta, facebook zárt csoportok, e-mail, office alkalmazások stb.) összefüggő célból használható!

Az intézményben a hatóságokon kívül intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek:

- ◆ főigazgató
- ◆ főigazgató helyettes
- ◆ tagóvoda igazgató
- ◆ bölcsődei tagintézményvezető

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből elvinni.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után egy óvodapedagógust, dajkát kell biztosítani.

A gyermekek étkeztetését vállalkozó látja el.

6.5. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés

- **Az óvoda felvételi körzete:** Csákvár Város Önkormányzata teljes közigazgatási területe.
- Az óvodába a gyermekek előjegyzés/beiratkozás alapján kerülnek. A gyermekek előjegyzése minden évben - az önkormányzat által kijelölt beíratási időszakban tavasszal történik, a helyben megjelent hirdetések szerint.
- Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi

körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Jogorvoslattal a szülő a határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet, a jegyzőnek címzett és az óvodavezetőnek átadott fellebbezéssel, melyről a jegyző dönt.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A szülők a beíratáshoz a gyermek és a gondviselő azonosításra alkalmas személyi igazolványát, lakcímkártyát társadalombiztosítási azonosítóját és a gyermek születési anyakönyvi kivonatát hozzák magukkal.
- A beiratkozást követően 30 napon belül a szülőt írásban értesítjük a felvételtől, illetve elutasításról.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- Szabad férőhely esetén a gyermek felvételére év közben is van lehetőség.
- Az intézménybe felvételt nyert gyermekek adatait, lakcímét, a szülők telefonszámát nyilván tartjuk. Ezért a szülő az időközben bekövetkezett adatváltozásról köteles az óvodapedagógust tájékoztatni.
- Gyermekek átvétele: hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az igazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.
- Az óvodalátogatás megkezdéséhez a nevelési év kezdetén 3 napnál nem régebbi orvosi igazolás szükséges.
- A gyermekek óvodába járása beszoktatásukkal kezdődik, melynek módja a csoportvezető óvodapedagógus és a szülők megbeszélése alapján történik a gyermekek fejlettségének megfelelően, és a gyermekek egyéni érdekeinek figyelembe vételével.
- A gyermekek csoportba történő beosztásáról az óvoda igazgatója dönt a szülő és a pedagógusok véleményének meghallgatásával, csoportszervezési szempontok alapján.

6.6. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

6.8. Az óvodaváltoztatás eljárási rendje

Az óvodaköteles gyermek átvétele más óvodából a beiratkozáskor leadandó „Értesítés óvodaváltoztatásról” dokumentummal történik. Távozása esetén, mi adjuk ugyanezt a nyomtatványt az étkezési térítési díj rendezése után.

6.9. Bölcsődei felvétel

A bölcsődébe 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek: akiknek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- Ha mind két szülő dolgozik
- az anya GYES mellett 8 órás munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

„A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény” kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő, vagy törvényes képviselő kérheti.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a gyermekorvos,
- a családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A bölcsődei felvételre való jelentkezés egész évben folyamatos. Túljelemezés esetén az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek. A bölcsődébe jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény főigazgatója írásban értesíti a szülőket.

6.10. Bölcsődei elhelyezés megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei gondozási év végén (augusztus 31.), valamint, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, s óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását:

- aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségügyi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartás zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

6.11. A gyermek távolmaradásának, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermekét a szülő bármely ok miatt nem kívánja óvodába, bölcsődébe hozni, azt legalább egy nappal előbb be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek, óvodapedagógusnak. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig jelezni kell a kisgyermeknevelőnek, óvodapedagógusnak személyesen, telefonon.

Az 5 napot meghaladó, huzamosabb távollétet a főigazgatóval kell egyeztetni.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható újra a bölcsődébe és óvodába.

Ha az óvodaköteles gyermek egy **nevelési évben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda főigazgatója értesíti a gyermek lakóhely szerinti illetékes jegyzőt és a Gyermekjóléti Szolgálatot.**

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése,

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból. Erről a szülőt írásban értesíteni kell.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje (öt éves és annál idősebb gyermek esetében).

Ha az óvodaköteles gyermek szülője nem biztosítja a gyermek naponkénti óvodában való megjelenését:

- ◆ fel kell tární a hiányzás okát (óvodapedagógusok feladata)
- ◆ a szülőt írásban kell felszólítani a mulasztásról (főigazgató feladata)
- ◆ a jegyző intézkedését kell kezdeményezni (főigazgató feladata)

Igazolt a mulasztás:

- ha azt a szülő előre jelezte
- ha az óvodaköteles gyermek szülője írásban ezt a főigazgatótól kérelmezte

- ha a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolása van

6.12. A gyermek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a tankötelezettség elérésére, az iskolaérettségre

Feladataink a gyermekek egyéni fejlesztése, értékelése terén:

- ♦ óvodába lépéskor anamnézis felvétele, szintfelmérés a gyermekekről (bemenet)
- ♦ egyénre szabott fejlesztési tervek, fejlődési lapok folyamatos vezetése
- ♦ tevékenységek tervezése a szociális hátrányok csökkentésére
- ♦ a gyermekek, a szülők, a pedagógusok együttműködési formáinak megtervezése
- ♦ egyéni szintfelmérés iskolába lépéskor (kimenet)

6.13. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai

- Tankötelessé válik az a gyermek, aki tárgyév augusztus 31-ig 6. életévét betölti, ha elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkésőbb az azt követő évben.
- A szülők minden év január 31-ig az Oktatási Hivatalnál kérelmezhetik a tárgyév augusztus 31-ig hatodik évüket betöltő gyermekük esetében a tankötelezettség kezdési időpontjának módosítását.
- Az Oktatási Hivatal nyolc napon belül dönt a beadványokról, amennyiben a szülő által megküldött kérelem és dokumentumok alapján erre lehetősége van. Ha nyolc napon belül nem hozható döntés, az Oktatási Hivatal teljes eljárásban, vagyis legfeljebb hatvan napon belül dönt a kérelemről. Az elbírálást pedagógiai szakértők végzik, akik mérlegelik a gyermekkel foglalkozó szakemberek véleményét is.
- A fenntartónak megküldi az óvoda vezetője a tanköteles korú gyerekek névsorát november 20-ig, majd az iskolai beíratás után az érintett iskolaigazgatókkal egyeztet.

6.14. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermekük után étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni a szülők.

- Óvodai térítési díj befizetése: a mindenkori adminisztrátornál, minden hó 10- e után, a kijelölt napon, előre közzétett időpontban történik. A befizetésnek akkor is eleget kell tenni, ha a befizetés napján a gyermek nem tartózkodik az óvodában.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9:30-ig (a következő napra) telefonon vagy személyesen, s a következő befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntek 9:30-ig történhet. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszatérítésére nem tarthat igényt.
- A gyermek visszaérkezését – bármilyen okból is történt a hiányzás – is hasonló módon kérjük jelezni, vagyis a hiányzás utolsó napján 9:30-ig.
- Ingyenes ellátás esetén is kötelező a gyermek hiányzásának és az igénybe nem vett étkezésnek a bejelentése.

6.15. Az étkezési térítési díj kedvezményekre vonatkozó szabályok

A gyermekétkeztetés ingyenes az óvodai és bölcsődei nevelésben részesülő gyermek után amennyiben:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- 3 vagy több gyermeket nevelnek,
- az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át

A bölcsődei gondozási díj fizetése alól mentesül, aki 3 vagy több gyermeket nevel, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, továbbá a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez nyilatkozatokat kell kitölteni, melyek az óvoda gazdasági irodájában kérhetők.

A szülő a gyermekvédelmi támogatás tényét a jegyzői határozat bemutatásával bizonyítja.

- Azok a szülők, akik a fenti jogszabály kritériumainak nem felelnek meg, gyermekük részére az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat kell fizetniük.

Az étkezési térítési díjat a fenntartó Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

6.16. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A pedagógusok, az intézmény vezetői előzetes egyeztetés alapján, vagy attól eltérő időpontban kereshetők fel.

Ügyintézés céljából az óvodatitkárt lehet felkeresni 8:00- tól 16:00-ig a gazdasági irodában.

Az intézményhez nem kapcsolódó személyek csak rendezvények, események alkalmával tartózkodhatnak az épületben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az intézményi csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

7. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató felelős.

7.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

- ◆ biztosítsa az intézmény nevelőmunkájának jogszerű működését,
- ◆ segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka hatékonyságát,
- ◆ a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők munkavégzéséről,
- ◆ szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- ◆ az intézmény főigazgatója – teljes jogkörben minden munkakörben
- ◆ a főigazgató-helyettes - teljes jogkörben minden munkakörben, a főigazgató megbízásából
- ◆ a tagóvoda igazgató – a tagóvodában teljes jogkörben, minden munkakörben a főigazgató megbízásából
- ◆ szakmai munkaközösség – vezetők – a munkaközösségek munkatervében meghatározott témában a főigazgató megbízásából, önállóan is és a vezetés tagjaival is

A főigazgató jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatok elvégzésére kijelölni.

7.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ◆ a pedagógusok munkafegyelme
- ◆ az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők szakmai felkészültsége
- ◆ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció
- ◆ a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- ◆ az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- ◆ a nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon:
 - felkészülés a foglalkozásra, tervezés
 - a foglalkozás felépítése, szervezése
 - alkalmazott módszerek
 - a gyermekek munkája, magatartása,
 - az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő egyénisége, magatartása
 - eredményesség, nevelési helyzetek megoldása
- ◆ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

7.4. Az ellenőrzés fajtái

- ◆ tervszerű előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés
- ◆ spontán, alkalmyszerű ellenőrzés (a problémák feltárására, azok megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében)

A nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzési tervet a főigazgató készíti el. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

A főigazgató és főigazgató helyettese, valamint a tagóvoda igazgató a munkatervben leírtak alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. A főigazgató ellenőrzi a csoportok nevelési, fejlesztési tervét. A szakmai munkaterv alapján összeállított éves feladatok határozzák meg a belső ellenőrzés rendjét. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

A főigazgató minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére is sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, melyet ismertet az óvodapedagógussal és kisgyermeknevelővel, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményét. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, és megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A gyermek folyamatos nyomon követése:

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, **indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.**

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló

- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat.

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre.

7.5. Gyakornok és mentor

A főigazgató kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja a főigazgatónak és a gyakornoknak.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) Az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) A foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,

c) A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A mentor januárban és júniusban készít írásbeli jelentést, melyben rögzíti a gyakornok tevékenységét, teljesítményét, kapcsolatrendszerét (szülők, gyerekek, intézmény dolgozói stb.) A gyakornok az intézmény vezetőjével 2 heti rendszerességgel konzultál előzetes időpont egyeztetés alapján.

A részletes leírást a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza, mely a vezetői irodában megtalálható. A mentor ez alapján segíti gyakornokát.

8. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény igazgatója és dolgozói közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Minden dolgozó kötelessége a rábízott gyermekek védelme.

A gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért az intézmény vezetője felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok elősegítése. Az intézményben gyermekvédelmi munkaközösség is segíti a gyermekvédelem működtetését.

8.1. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai –esélyegyenlőség biztosítása

- ◆ Elősegíteni a veszélyeztetett, hátrányos, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését: egyenlő hozzáférés biztosítása, támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, melyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.
- ◆ A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét igénybe venni.
- ◆ A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísélni.

- ◆ Rendszeres családlátogatások végzése. (Ha szükséges a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.)
- ◆ A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- ◆ A főigazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatósággal.
- ◆ Részvétel az esetmegbeszéléseken, kölcsönös információátadás.
- ◆ A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások fegyellemmel kísérése.
- ◆ Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett bölcsődei, óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel, és intézkedést kell kérni tőlük a gyermek problémáinak megoldásában.

A nevelési év elején a csoportok faliújságjára ki kell tenni az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősenek nevét, elérhetőségét, valamint a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények nevét, címét, telefonszámát is.

9. Az intézményi óvó-, védő előírások, az intézmény dolgozóinak tennivalói baleset esetén

Az intézmény igazgatója felelős az intézményben a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata és a feltételek javítása folyamatos főigazgatói feladat. Az óvodai és bölcsődei alkalmazottak általános feladati közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelők feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. Az ismertetés tényét, tartalmát, idejét dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és szükség szerint minden csoportban a gyermekek életkorához és fejlettségéhez igazodva ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartást.

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

Ha a dajka balesetet, vagy veszélyforrást észlel, azonnal köteles intézkedni, és a veszélyforrásra haladéktalanul fel kell, hogy hívja a főigazgató figyelmét.

Az óvodán kívül szervezett rendezvények, kirándulások során az óvodapedagógus kötelessége a gyermekek testi épségének védelme, a balesetveszély elkerülése, elhárítása.

9.1. Az intézmény dolgozóinak feladata gyermekbaleset esetén

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, roszullét esetén a szükséges intézkedések megtétele:

- ◆ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ◆ ha szükséges orvost kell hívni
- ◆ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- ◆ értesíteni kell a szülőt
- ◆ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- ◆ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény főigazgatójának és a munkabiztonsági megbízottnak

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, vagy kisgyermeknevelő amihez ért. Ha bizonytalan, hogy mit kell tennie, azonnal hívja az orvost. Az orvos megérkezéséig a gyermeket nem szabad elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést a főigazgatónak ki kell vizsgálni. Tisztázni kell a balesetet kiváltó és közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a munkavédelmi felelős látja el.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányt az intézmény őriz meg.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda és bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ◆ a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, stb.),
- ◆ a tűz,
- ◆ a robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ◆ az intézmény fenntartóját,
- ◆ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ◆ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ◆ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ◆ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kimentéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek óvodapedagógusai és kisgyermeknevelői felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ◆ Az épületből minden gyermeknek és felnőttnek távoznia kell!
- ◆ A helyszínt, a veszélyeztetett épületet a főigazgató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e személy az épületben.
- ◆ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történt megérkezésük az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek a létszámot ellenőrizni kell!

A főigazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról is:

- ◆ a közművezetékek elzárásáról,
- ◆ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- ◆ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ◆ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a szervek illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. Az utasításokat minden dolgozó köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az épület kiürítését évente legalább egy alkalommal a tűzriadó terv alapján gyakorolni kell, megszervezéséért a **tűz- és katasztrófavédelmi megbízott** a felelős.

10.1. A főigazgató feladatai:

- ◆ A fenyegetettségről tudomást szerezve a főigazgató, ill. a helyettese kolompolással, „**BOMBARIADÓ**” felkiáltással felhívja a dolgozók figyelmét a veszélyre, a gyermekek biztonsága érdekében az intézmény területének elhagyására.
- ◆ Egyidejűleg értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon, és megadja a szükséges információkat. Az értesítés során közli a nevét, beosztását, a fenyegetettség tényét, módját, az intézmény nevét.
- ◆ Ezután utasítást ad az épület kiürítésére.
- ◆ Az épület előtt várja a rendőrség megérkezését.
- ◆ A rendkívüli eseményről a fenntartót írásban tájékoztatja.

10.2. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai asszisztensek és dajkák feladatai:

A szolgálatban lévő valamennyi óvodapedagógus, kisgyermeknevelő pedagógiai asszisztens és dajka azonnali és legfontosabb feladata, hogy a gyermekeket átkísérje, biztonságba helyezze előzetes megállapodás alapján a hozzá legközelebb eső óvodába (székhely-tagóvoda).

- ◆ Értesítés után azonnal, - ha szükséges- felöltöztetik a gyermekeket.
- ◆ A tűzvédelmi szabályzatban meghatározott módon hagyják el az épületet.
- ◆ Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.

- ♦ A dajkák ellenőrzik a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, hogy nem maradt -e bent valaki.

- ♦ Mindenki átvonul a legközelebbi intézménybe, a megállapodás szerint.

A gyermekek biztonságba helyezése után a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata, hogy gondoskodjanak a gondjaikra bízott gyermekekről és telefonon értesítsék a szülőket gyermekük hollétéről.

Az intézmény területére csak a rendőrség előzetes engedélye után szabad belépni.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek és hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. Célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Formái: az ünnepek, rendezvények, egyéb kulturális események, sport rendezvények.

Ünnepeink: Mikulás, Karácsony ünnepköre, Farsang, Március 15., Húsvét, Anyák napja, Nagycsoportosok búcsúztatása.

Hagyományaink: Mihály nap, Márton nap, Gyermeknap, gyermekek születésnapjai, kirándulások
Fent jelölt alkalmakkor kérjük a szülői ízlésnek megfelelő ünnepi viseletet, nemzeti ünnepen fehér felsőt.

12. A gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

A Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat Csákvár Város Önkormányzatának Gazdálkodási irodája látja el.

Közös célunk, hogy a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtjük.

A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat Csákvár Város Önkormányzata készíti el és aktualizálja, illetve megismerteti az önállóan működő költségvetési szervvel.

13. Egyéb rendelkezések

Kötelezően használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus nyomtatványok (E-kréta: Csoportnapló, Fejlődési Napló, Mulasztási napló, Felvételi napló).

Az elektronikus úton előállított és így kinyomtatott papíralapú nyomtatványok lapjaikban sorszámozottak, intézmény körpecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesítettek. A naplókba csak kék golyóstollal lehet írni.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény működését biztosító dokumentumok - Helyi pedagógiai program, Bölcsődei szakmai program, SZMSZ, Házi rend - egy-egy példánya a főigazgató irodájában, valamint a tagóvoda igazgató irodájában található.

A Házi rend egy példányát a gyermek óvodába és bölcsődébe lépésekor, illetve annak érdemi változásakor a szülőnek átadjuk, vagy kérés szerint e-mail-ben elküldjük.

A szülők részére a dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított. A házi rend egy-egy példánya a vezetői irodák mellett megtalálható, illetve a bölcsődei faliújságon.

Az SZMSZ és a Helyi pedagógiai program és a Bölcsődei szakmai program az érdeklődők számára a vezetői irodában találhatóak, és a főigazgatótól elkérhetők.

A dokumentumokról, azok tartalmáról a szülők tájékoztatást a szülői értekezleteken kapnak a főigazgatótól.

Mellékletek

Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség az közalkalmazotti jogviszonnyal, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a személyes adatok kezeléséért felelőséggel tartozik:

- Az intézmény vezetője
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában résztvevő alkalmazott
- Az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az intézmény vezetője felelős az alkalmazottak jogviszonnyal összefüggő adatainak védelméért és kezeléséért

1.3 A főigazgató, a helyettese és az óvodatitkár felelősek az illetmény számfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító számok
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra, munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - alkalmazottak részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei

- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

2.2 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

2.4 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámla számát

2.5 3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését a főigazgató, az óvodatitkár közreműködésével végzi

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

3.3 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- a személyi iratra csak olyan adat, ill. megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- a jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás (mt., közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott) az intézmény páncélszekrényében elzárva papíralapú vezetéssel történik.

4.2 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.3 Az alkalmazotti 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.

4.4 A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

4.5 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, ill. az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.6 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók statisztikai vagy egyéb hivatalos célból:

- Fenntartónak
- Kifizetőhelynek
- KIR-nek
- Bíróságnak
- Ügyészségnek
- Államigazgatási szervnek
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek
- Fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek

4.7 Az adattovábbítás postai vagy elektronikus úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadó könyvvel történhet. Az adattovábbítás történhet papíralapon illetve elektronikusan.

4.8 Az adattovábbításra az intézmény vezetője vagy az általa megbízott óvodapedagógus jogosult.

Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásába, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a főigazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 Az alkalmazott az adatokban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a főigazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az aktualizálásról.

6. A személyi irat

6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt

követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra 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 sorolandók:

- A személyi anyag iratai
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- Az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, stb.)
- Az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a főigazgató feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

Alkalmazott felettese

- Törvényességi ellenőrzést végző szerv a feladatkörének keretei között
- A fegyelmi eljárást folytató testület vagy személy
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- Az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- Az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv
- Az adóhatóság, a Tb szerv, üzemi baleseteket vizsgáló szerv és munkavédelmi szerv

7.3 A jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek.

7.4. A személyi anyag tartalma:

- Személyi alapnyilvántartás
- Pályázat, vagy szakmai önéletrajz
- Erkölcsi bizonyítvány
- Iskolai végzettséget igazoló oklevél másolata
- Továbbképzések tanúsítványai
- Kinevezés, annak módosítása

- Vezetői megbízás és annak visszavonása
- Címadományozás
- Besorolás iratai
- Áthelyezésről rendelkező iratok
- Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- Fegyelmi iratok
- Közalkalmazotti igazolás másolata

7.5 A 7.4 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) együttesen kell tárolni.

7.6 A közalkalmazotti jogviszony, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítéskor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.7 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

7.8 A személyi iratnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.9 Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a jogosult személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve „*A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. § - ban*” foglalt eseteket.

7.10 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot az irattárban kell elhelyezni. A jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.11 A személyi anyagot – kivéve azt, amit áthelyezéskor átadtak – a közalkalmazotti jogviszony, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2 A főigazgató helyettesei, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Intézményünkben a gyermek nyilvántartott adatai a következők:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma. Nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma.
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefon száma
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- a többi adat a szülő hozzájárulásával, valamint
- jogszabályban biztosított kedvezményre való jogosultság elbírálásához és igazolásához, azon szükséges adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

- 3.1 Az adattovábbításra a főigazgató jogosult.

A gyermek adatai meghatározott célból továbbíthatók az intézményből

- fenntartó, KIR, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat

- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza
- a bölcsődei, az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok, szülőknek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és az iskolának
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

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

4. Az adat-és iratkezelés intézményi rendje

4.1 Az intézményben az adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus, vagy kisgyermeknevelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban a részvétel nem kötelező, amelyet az iraton fel kell tüntetni. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről a főigazgató határoz.

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:

- Felvételi előjegyzési napló (e-kréta)
- Felvételi és mulasztási napló (e-kréta)
- Óvodai csoportnapló (e-kréta)
- Bölcsődei csoportnapló
- Óvodai törzskönyv

4.2 A **felvételi előjegyzési naplóba** az adatokat a jelentkezéskor a főigazgató veszi fel. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját és a főigazgató aláírását.

4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló **felvételi és mulasztási naplót** gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik. A naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét,

OM azonosítóját, címét, a nevelési évet és a csoport megnevezését, sorszámmal ellátva a gyermek adatait.

4.4 Az óvodai fejlesztő munkáról az óvodapedagógusok **csoportnaplót** vezetnek.

4.5 A **bölcsődei csoportnaplóban** a gyermekek adatai jelennek meg, illetve a mindennapos tevékenységek rögzítésére szolgál. A dokumentum őrzéséről a kisgyermeknevelők gondoskodnak.

4.6 A felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével, valamint a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak.

4.7 Az **óvodai törzskönyv** az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

4.8 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gazdasági ügyintéző.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

4.10 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyerekekről tárolt személyes adatok nyilvántartásból való törlésre megtörténjen.

4.11 A gyerekekre vonatkozó minden adat továbbítása a főigazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

A főigazgatót, a helyetteseit, az óvodapedagógusokat, a kisgyermeknevelőket, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel és családjával kapcsolatban minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyerekekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.1 A gyermek szülőjével közölhető minden gyerekeével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

5.2 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi megbeszélésen.

5.3 A titoktartási kötelezettségről a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását a főigazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre a főigazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus, vagy a kisgyermeknevelő.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak elektronikus nyilvántartására és adatszolgáltatási kötelezettségből történő továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje és hitelesítése

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A bölcsődés gyermekek nyilvántartása az NRSZH rendszerben zajlik. Hiányzásukat napi szinten szükséges rögzíteni. Az igénybevételek létesítését és megszűnését is ezen központi rendszeren keresztül valósítjuk meg

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben

korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és igazgató helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának vagy főigazgató helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Eljárásrend 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek fogadására

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okra vezethető vissza. Ez a betegség folyamatos ellátást igénylő állapot, melyet már csecsemőkorban, kisgyermekkorban is diagnosztizálhatnak.

A korai gyermekkorban a cukorbetegség ellátása a szülők és őket gondozók közvetlen napi feladata, amikor bekerülnek a köznevelési intézménybe. Az intézményben eltöltött időben az ottani – erre célra kiképzett - alkalmazottak aktív részvétele is szükséges.

Intézményünkben a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkorai diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében X fő óvodapedagógus és X fő érettségivel rendelkező a nevelő-oktató munkát segítő szakember vett részt a DiabMentor és az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati továbbképzésen.

A képzés során elsajátították a gyermekkorai diabétesz tüneteit, a rosszullét esetén történő teendőket, a vércukorszint mérést, az inzulin beadását.

A gyermekek ellátása mindenkor a szakorvos előírása alapján történik.

A gyermekek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosítása alapján a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő vagy törvényes képviselő írásos nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelésioktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit az intézménynek biztosítja.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek elhelyezése abban a csoportban, melyben a megfelelő szakember dolgozik,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése a szakorvosi előírás alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek biztonságos, megfelelő tárolása,
- az előírtaknak megfelelően a szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, az előírás szerinti időben történő étkeztetés biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

Megadja a gyermek étkezési rendjét.

Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.

Gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrátról arra az esetre, ha leesne a gyermeke vércukorszintje.

Óvodai alkalmazottak

A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/törvényes képviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.

Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.

Ellenőrzik a szülők/törvényes képviselők elérhetőségét.

Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/törvényes képviselőt.

Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodába.

A megbeszélt időben megméri a gyermek vércukorszintjét.

Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen megkaphassa az inzulinját.

Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.

Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy, ha magas a vércukorszintje.

Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.

Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívnak és értesítik a gyermek szüleit.

Fontos információk

- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó”) – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcsle, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: labilis járás, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja estén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglikémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!

Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

(Kérjük nyomtatott betűvel kitölteni!)

Tisztelt Igazgatónő!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)
..... szám alatti lakos,
mint a nevű gyermek, (születési hely,
idő....., anyja neve:
.....),

Kérem az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem részére a déli meleg főétkezés mellett két kísétkelés diétás étrend biztosítását.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybeviteléhez történő felhasználásához.

Az eljárásnak megfelelően 202.....év.....hó.....naptól a kérelmemhez csatolom azXY..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatást, a gyermekem számára előírt speciális ellátásról.

Hely....., 202.....év.....hó.....nap

.....
szülő/törvényes képviselő/értesítendő hozzátartozó aláírása

Diétás ételek bevitele az intézménybe - előírások

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján, illetve az Nkt. 62.§ (1a) bek. alapján.

Diétás étrend

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre rászorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

Ételbevétel szabályai

Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 C fokon kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezár – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edény, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

Hely....., 202.....év.....hó.....nap

.....

főigazgató

FŐIGAZGATÓ- HELYETTES, TAGÓVODA IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	Főigazgató – helyettes, tagóvoda igazgató
Munkavégzés helye	8083 Csákvár Ady E. utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlék, munkaruha juttatás

MUNKAKÖR

Beosztás	
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az főigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli székhely/tag- intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató – 30 napon túli helyettesítést a főigazgató – rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	gyermeklétszámtól függő (24 óra)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek

A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről – Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvodapedagógusokkal a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, főigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,

- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi késznlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az főigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az főigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az főigazgató felé.
- Részt vesz a főigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében, a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő, szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő értékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.

- Kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel
- A helyettesek bevonásával döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephely óvodáknak.
- Az főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- A teljesítményértékelés elvégzésében való szakmai közreműködés
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az főigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával segíti főigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.
-

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során a főigazgató részére a székhely és a tagóvodától összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a székhely és tagóvoda tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** a főigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a székhely és tagóvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- Havonta adatokat információt gyűjt a főigazgatónak intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt a főigazgató részére,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja a főigazgatót.
- A főigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, a főigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente több alkalommal főigazgató felé kiterjed:

A munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira. Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményekben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és tagóvodájának alkalmazottjaival, és – az főigazgató megbízása alapján – külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SzMSz és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőssége vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján **értékeli** a közvetlen irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.**

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel a főigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	8083 Csákvár Ady E. utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében munkaruha juttatás és egyéb pótlék

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda igazgató, vagy a főigazgató helyettes – 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és

	d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) – Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: óvodapedagógus
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.

Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes

	adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – Alapító okirat
--	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a főigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és a főigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportléggépet teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.

- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli-rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezte el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása¹ (felhívás rendszeres óvodába járásra) főigazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos

információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése a főigazgató, főigazgató-helyettes, tagóvoda igazgató, gyermekvédelmi megbízott számára
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- A főigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a főigazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- A főigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel a főigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	8083 Csákvár Ady E. utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény 2. sz. melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlék és munkaruha juttatás

MUNKAKÖR

Beosztás	FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	fejlesztő pedagógus: 2432
Cél	Segíti az intézmény feladatainak ellátását: a pedagógusok és a szülők nevelő munkáját.
Közvetlen felettes	főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató – 30 napon túli helyettesítést főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	heti 40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	– 2023. évi LII. törvény 80.§ (5) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos

	szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelkeznek el – 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 24 óra
Kötött munkaidő	2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 24
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Púétv. vhr 2. sz. melléklet: óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus
Elvárt ismeretek	Szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.
Szükséges képességek	– Eredményesen és hatékonyan, a szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően látja el feladatait az egyes eljárásokhoz, tesztekhez kapcsolódó szakmai standardok alkalmazásával, kommunikálva a szülőkkel és társintézményekkel a szakmai etikai, és adatvédelmi szabályoknak megfelelően. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok, módszertani megoldások, eljárások alkalmazása jellemzi.

	– Értékelései rendszerek, megalapozottak és koherensek az intézményi dokumentumokba foglalt elvárásokkal. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – A szakmai partnerekkel szükség szerint és rendszeresen kommunikál, kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában, a szülősegítő tájékoztató programok szervezésében és lebonyolításában, valamint az érintett gyermekek vonatkozásában az egyénre szabott, hátránykompenzációt szolgáló intézkedések, fejlesztések, javaslatok megtételében. – A pedagógusokkal, szülőkkel és családokkal való kommunikációja rendszeres, mely fejlesztő-támogató, problémamegoldó, viselkedése kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, elhivatottság, alaposág, pontosság, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész, korrekt, etikus. – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika. Viselkedése és megjelenése példamutató.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

	– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktat/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai
--	---

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az főigazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből

következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

FŐBB FELELŐSSÉGEK és TEVÉKENYSÉGEK

- Információgyűjtés az egyes gyerekről ill. gyerekcsoportról. Ennek során szükség szerint tesztek, felmérő lapokat, kérdőíveket használ, interjúkat készít, megfigyeléseket végez a csoportban.
- A gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok elvégzése.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására.
- Szakmai közreműködés a nevelőtestület belső továbbképzésében.
- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítsé, hatékonyságát növelje.
- Az intézményi elvárások szerint szakmai dokumentációt készít.
- Közvetlen foglalkozás egy-egy gyerekkel ill. gyerekcsoporttal.
- A tehetségesek felismerésében és gondozásában hatékonyan közreműködik.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Konzultáció keretében tanácsadóként működik közre.
- A szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultáció, „beszélgetőkör”, stb.) esetenként közös igény és döntés alapján az óvodapedagógusokkal együttes csoportos beszélgetés;
- Folyamatos és hatékony kapcsolatot ápol a nevelőközösséggel, a szülőkkel, társintézményekkel.
- Az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatása
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési, fejlesztési problémák megoldására.

Feladatellátás helyszínei: Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde székhely és tagóvodája

Heti 24 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:

- a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, fejlesztésével tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint a főigazgató irányításával végzi.
Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Komplex pedagógiai vizsgálatok elvégzése.
- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás stb. vizsgálata.
- Tanácsadás- hozzá fordulóknak, -otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése- iskolaérettségi vizsgálat.
- Adminisztratív munka naprakész elvégzése.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel.
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Felkészülten kezdi meg minden napját, a felkínált tevékenységei összeszedettek, átgondoltak, naprakészek.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja és átadja.
- Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Dokumentációi naprakészek, esztétikusak és a szakmaiságot tükrözik.
- Az intézményi programokon, rendezvényeken a pozitív hozzáállásával, inspiráló ötleteivel, szakmaiságával támogatja az intézmény hírnevének öregbítését.
- Nyári ügylet során óvodapedagógusi feladatokat lát el.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- A főigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét – az éves beszámoló részeként - írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak: főigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
-

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	8083 Csákvár Ady E. utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb pótlék és munkaruha juttatás

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató, főigazgató-helyettes, tagóvoda igazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	– Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) ➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában

	➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében a főigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	– Alapszabadság: nap – Pótszabadság: nap – Gyerek után pótsz: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat
---	---

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a főigazgatót.
- Az SzMSZ- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vész helyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert joggyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Pútv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

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

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

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – a főigazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSZ, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok

betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

Munkakörülmények

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- főigazgató és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a 266.800 forint minimálbér, – a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi 326.000 forint garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – <u>egyéb pótlék és munkaruha juttatás</u>

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése.
Közvetlen felettes	főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató
Helyettesítési előírás	főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	7:30-15:30
Szabadság	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – ALAPÍTÓ OKIRAT – Pedagógiai Program

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja főigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- Kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a főigazgatói utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez a főigazgató utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- A főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató- helyettes
- tagóvoda igazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	8083 Csákvár Ady E. utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – <u>munkaruha juttatás és egyéb pótlék</u>

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató, a főigazgató helyettes és a tagóvoda igazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

	a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – (HACCP vizsga)
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség,

	– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvodapedagógusával egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- **A gyermekek gondozása, felügyelete**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvodapedagógus segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógus útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalaníttatást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, bejáratot, járdát lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvodapedagógus útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
-

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
 - Naponta:** A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpalcok portalanítása.
Ívópoharak tisztántartása.
 - Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
 - Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (havonta) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvodapedagógus kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- A főigazgató és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató/főigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására;
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;

- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógus irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betárolása.

- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

9:00-tól 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-17:00 óráig
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna szállításában, előkészítésében
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébredtetés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,

- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- uzsonnáztatás utáni feladatok
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben
- felmosás, porszívózás, csoportszoba rendezése
- óvoda zárása

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Pl.: Főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

főigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat
- **Ellenőrzése**
- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	8083 Csákvár Ady E. utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet – Gyvt.15.§ (10) bek. alapján – 1992.évi XXXIII.tv (kjt)
Illetményen kívüli juttatások	– <u>munkaruha juttatás és egyéb pótlék</u>

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Bölcsődei Szakmai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az kisgyermeknevelők munkáját. Az intézményi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató, bölcsődei tagintézményvezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató, a főigazgató helyettes a tagóvoda igazgató és a bölcsőde tagintézményvezetője rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	– 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § - Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. § - Pótszabadság: nap - Gyerek után pótsz.: nap - Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az intézményi szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – (HACCP vizsga)
Elvárt ismeretek	Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Szakmai Program, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 1992. évi XXXIII. tv (kjt.) – Gyvt.15.§ (10) bek. alapján – 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat

	– Az intézmény belső szabályzatai – Bölcsődei szakmai program
--	--

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- **A gyermekek gondozása, felügyelete**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata a kisgyermeknevelő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az kisgyermeknevelővel egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az kisgyermeknevelő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- A kisgyermeknevelővel egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

- Az ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és a kisgyermeknevelők útmutatásai szerint.

Az intézményi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az intézmény helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti a bölcsődei napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az intézmény növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, bejáratot, járdát lesepri, óvja az intézmény tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (kisgyermeknevelő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az intézmény zárása alatt.
 - Naponta:** A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpalcok portalanítása.
Ívópoharak tisztántartása.
 - Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtóak lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
 - Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (havonta) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez a kisgyermeknevelők kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.

- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- A főigazgató és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást a főigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az intézményben használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérbakosok tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betárolása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.

- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 12:15-14:15 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

9:00-tól 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:00 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:15 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-17:00 óráig
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna szállításában, előkészítésében
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni feladatok
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
 - felmosás, porszívózás, csoportszoba rendezése
 - intézmény zárása

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó kisgyermeknevelővel

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport kisgyermeknevelőinek
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport kisgyermeknevelőivel, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az intézmény SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Pl.: Főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

főigazgató és helyettesei, bölcsődei tagintézményvezető

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat
- **Ellenőrzése**
- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

KONYHAI TÁLALÓS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	8083 Csákvár Ady E. utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, <i>A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.</i> – 2023 LII. törvény 132. § <i>[A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]</i> (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az <u>Mt.</u> szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében munkaruha juttatás és egyéb pótlék

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő, tálalós - 9236
Cél	– Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. – Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. – A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	főigazgató, főigazgató-helyettes, tagóvoda igazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést s főigazgató, főigazgató- helyettes és a tagóvoda igazgató rendelheti el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	– 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. § Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel – új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat, Belső Értékelési Szabályzat) – 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: főigazgató, főigazgató-helyettes, tagóvoda igazgató

Feladatát és munkaidejét a főigazgató, a főigazgató- helyettes és a tagóvoda igazgató utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka)
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.

- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - 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 naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisürolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felfossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- Az uzsonna szétosztását elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.
- Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért.

- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

főigazgató, főigazgató-helyettes, tagóvoda igazgató, csoportos óvodapedagógusok

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

főigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak és a helyi teljesítményértékelés szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

BÖLCSŐDEI TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde – Bölcsődei Tagintézmény
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	8083 Csákvár, Szabadság tér 13.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet – Gyvt.15.§ (10) bek. alapján – 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet
Illetményen kívüli juttatások	– <u>munkaruha juttatás, vezetői pótlék és egyéb pótlék</u>

MUNKAKÖR

Beosztás	BÖLCSŐDEI TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ
Munkakör-FEOR szám	Kisgyermeknevelő FEOR:2432
Cél	A Bölcsődei Szakmai Program eredményes megvalósítása, a tagintézmény törvényes, szakszerű és biztonságos működése, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében.
Közvetlen felettes	főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató
Helyettesítési előírás	akadályoztatása esetén helyettesítését a főigazgató által kijelölt kisgyermeknevelő látja el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde tagintézménye
Heti munkaidő	35 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Szabadságát főképpen a bölcsődei leállások idején veheti ki, a főigazgatóval egyeztetve

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– kisgyermeknevelői végzettség (középfokú, vagy felsőfokú)
Elvart ismeretek	Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett és a jogszabályban előírt vezetői továbbképzéseken és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házi rend, PP, Szakmai Program, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti és elvárja a nevelőtestülettől – Képes munkájának és a tagintézmény munkafolyamatainak hatékony szervezésére, kontrolljára – Kiváló helyzetfelismerés, döntésképeség, kreativitás, felelősségteljes önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal és koordinál – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, a tűz- és a munkavédelmi szabályok betartására és betartatása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, vezetői határozottság, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, példamutatás – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész, motiváló és támogató a munkatársaival szemben – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet – Gyvt.15.§ (10) bek. alapján – 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az intézmény belső szabályzatai (SZMSZ, Házi rend)

	– Bölcsődei szakmai program
--	-----------------------------

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Irányítása alá tartozó munkatársak: a bölcsődei tagintézmény valamennyi dolgozója (kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, tálalós)

Munkáját a bölcsődei tagintézmény zökkenőmentes működése érdekében a főigazgatóval egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem és a jogszabályi előírások betartása és betartatása a tagintézményben.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a vezetői munkakör megfelelő szintű, hiteles képviselése és az intézmény szellemiségének közvetítése.
 - A közösségi és munkahelyi együttműködés formáinak betartása és folyamatos fejlesztése
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A tagintézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása és szervezése.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – a főigazgató által meghatározott szempontok és határidő szerint – a tagintézmény egész éves szakmai, nevelési és működési munkáját szóban/írásban értékeli és beszámol róla.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐI ÉS KISGYERMEKNEVELŐI FELADATOK

- Feladata a rábízott tagintézmény vezetése, a gyerekek nevelésének és fejlesztésének szakmai irányítása a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi szakmai program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület és az intézményvezetés tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő-gondozó munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása és a tagintézmények közötti összhang érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása a szülőkkel, társintézményekkel.
- Köteles megtartani és munkatársaival is betartatni a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, kiemelten működjön közre a jó munkahelyi légkör megteremtésében és fenntartásában!

A bölcsődei tagintézmény-vezető alaptevékenysége és szakmai feladatai:

- Segít megszervezni a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyerekcsoport napirendjét, melyet a csoport összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságához igazít, és ellenőrzi annak betartását.
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában, koordinálja a tagintézményen belüli jelzéseket.
- Független vezetőként – saját állandó csoport hiányában – feladata a tagintézményben éppen távollévő, hiányzó (betegség, szabadság vagy egyéb ok miatt távol lévő) kisgyermeknevelők illetve gondozási feladatot ellátó dolgozók közvetlen helyettesítése, a gyermekcsoportok zavartalan és folyamatos ellátásának biztosítása érdekében.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit, hiányosságait azonnal jelzi a főigazgatónak, felügyeli a gyermekek napi létszámjelentését és az étkezési igények pontos lejelentését.
- Munkájában figyelembe veszi a főigazgató útmutatásait, és rendszeresen beszámol a tagintézmény működéséről.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában szakmailag támogatja és ellenőrzi a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását a csoportokban.
- Felügyeli, hogy a nevelők szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozzák-neveljék a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. Felügyeli, hogy a csoportszobát otthonosak a gyermekek számára megfelelően díszítettek legyenek.
- Irányítja és ellenőrzi a tagintézményben és a csoportokban előírt nyilvántartások pontos, szabályos vezetését. Ellenőrzi a konkrét megfigyelések alapján készülő egyéni fejlődési naplókat.
- Rendszeresen ellenőrzi a csoportnaplók napi vezetését, a megfigyelt események egyéni bejegyzéseit, valamint az üzenőfüzetek szakszerű használatát.
- Kontrollálja az egészségügyi törzslapok vezetését a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát.
- A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát.
- Ellenőrzi a gyermekek napi jelenléti kimutatásának valósághű vezetését, amelynek kötelezően meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére a tagintézmény egészében.
- Felügyeli és koordinálja, hogy a szülőkkel együttműködve a családlátogatás és beszoktatás a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósuljon meg – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet biztonságos megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Biztosítsa, hogy a napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a

szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Szigorúan betartja és a tagintézmény minden dolgozójával betartatja a higiénés és közegészségügyi (HACCP) követelményeket.
- Szervez és vezet munkaértekezleteket, szakmai megbeszéléseket a tagintézmény dolgozói részére, valamint koordinálja a munkatársak továbbképzéseken való részvételét.
- Felelősséggel tartozik a tagintézményben elhelyezett leltári tárgyakért, és ellenőrzi a dolgozók leltári felelősségét a csoportban.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény vezetői szellemiségét.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni és a dolgozókat erre utasítani.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre (vezetői és szakmai feladatok ellátására) rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását azonnal jelezze a főigazgatónak, és gondoskodik a helyettesítés belső megszervezéséről.
- A tagintézmény elhagyása munkaidő alatt csak a főigazgató tudtával és engedélyével lehetséges.
- A szakmai munkával, az intézmény ügyvitelével, működésével és gazdálkodásával kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti vezetői teendőket a főigazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A tagintézmény leltári tárgyaiért és az általa használt eszközökért teljes leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából és vezetői megbízásából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles szigorúan megőrizni.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza!

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az épületet.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „csapatban” dolgozni!

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport kisgyermeknevelőjével és a dajkával.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az intézmény SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

főigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat
- **Ellenőrzése**
- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet – Gyvt.15.§ (10) bek. alapján – 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet
Illetményen kívüli juttatások	– <u>munkaruha juttatás és egyéb pótlék</u>

MUNKAKÖR

Beosztás	KISGYERMEKNEVELŐ
Munkakör-FEOR szám	Kisgyermeknevelő FEOR:2432
Cél	A Bölcsődei Szakmai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében.
Közvetlen felettes	főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató, bölcsődei tagintézményvezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató, a főigazgató helyettes a tagóvoda igazgató és a bölcsődei tagintézményvezető rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	35 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Alapszabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Szabadságát főképpen a szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– kisgyermeknevelői végzettség (középfokú, vagy felsőfokú)

Elvárt ismeretek	Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házi rend, PP, Szakmai Program, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet – Gyvt.15.§ (10) bek. alapján – 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az intézmény belső szabályzatai – Bölcsődei szakmai program

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.

- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN –KISGYERMEKNEVELŐI FELADATOK

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi szakmai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Kisgyermeknevelő alaptevékenysége:

- Segít megszervezni a társgondozónővel közösen a gyerekcsoport napirendjét, melyet a csoport összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságához igazít.
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a főigazgatónak.
- Munkájában figyelembe veszi a főigazgató útmutatásait.
- Az egészséges 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 gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót.
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket.
- Az üzenőfüzetbe beírja a gyermekekre vonatkozóan.

- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát.
- A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.
- A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A szakmai munkával, az intézmény ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza!

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.

- Az intézményben olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „csapatban” dolgozni!

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó kisgyermeknevelővel és dajkával

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoportban dolgozó másik kisgyermeknevelőnek
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport kisgyermeknevelőjével és a dajkával.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az intézmény SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

főigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat
- **Ellenőrzése**
- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

ÉTKEZÉST NYILVÁNTARTÓ ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, <i>A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.</i> – 2023 LII. törvény 132. § <i>[A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]</i> – (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az <u>Mt.</u> szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	– egyéb pótlék, munkaruha juttatás

MUNKAKÖR

Beosztás	ÉTKEZÉST NYILVÁNTARTÓ ADMINISZTRÁTOR
Munkakör-FEOR szám	ÉTKEZÉST NYILVÁNTARTÓ ADMINISZTRÁTOR FEOR:3910
Cél	étkezési igények naprakész, szakszerű vezetése
Közvetlen felettes	főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató
Helyettesítési előírás	főigazgató, főigazgató- helyettes, tagóvoda igazgató rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	7:00-15:00
Szabadság	– 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § - Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. §

	Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	érettségi
Szükséges képességek	– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – ALAPÍTÓ OKIRAT – Pedagógiai Program – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.

- Statisztikai adatszolgáltatáshoz megfelelő dokumentációkat készít.
- Telefonon és szóban fogadja az étkezések módosítását a szülőktől.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.
- Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni.
- A főigazgató eseti megbízásait köteles végrehajtani.
- Postázási feladatokat lát el.
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése is a munkakörébe tartozik.
- Irattári feladatok szakszerű elvégzése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözkében munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a főigazgató utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza!

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Óvodatitkári feladatok

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató- helyettes
- tagóvoda igazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézménybe járó gyermekek étkeztetésének megszervezése. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Nyilatkozat

Alulírott **Knauszné Szmolka Leila** főigazgató-helyettes nyilatkozom, hogy a **Csákvári Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései a fenntartóra az Nkt. 25.§ (4) bekezdés alapján többletkötelezettséget nem hárít.

Csákvár, 2026.07.20.

Knauszné Szmolka Leila
főigazgató-helyettes

15. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézmény és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- ◆ a fenntartó
- ◆ a nevelőtestület
- ◆ a főigazgató
- ◆ szülői közösség
- ◆ jogszabályi kötelezettség

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a korábbi intézményi SZMSZ.

Csákvár, 2026.07.20.

Knauszné Szmolka Leila
főigazgató-helyettes

Legitimációs eljárás

Az intézmény adatai, OM azonosítója: 029979	Készítette: A Csákvári Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde főigazgatója igazgató aláírása, pecsét
Legitimációs eljárás	
Az Nkt. 70.§ (2) bek. g) pont, és a 25.§ (4) bek. értelmében A nevelőtestületi határozat elfogadásának határozatszáma: Nevelőtestület nevében: aláírás	
Véleményező	
A 20/2012. EMMI r. 82.§ (4) bek. és 122.§ (9) bek. alapján a szülők tájékoztatása megtörtént, véleményt nyilvánított Szülői szervezet nevében: aláírás	
Az Nkt. 32.§ (1) i) ² értelmében a házirend rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, a nevelőtestület nevében kérem a fenntartó jóváhagyását. Fenntartó nevében jóváhagyását megadta: aláírás (pecsét)	
A 20/2012. EMMI r. 82.§ (3) bek. alapján a dokumentum nyilvános	
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám:	Készült:példányban
Iktatószám:	



**Előterjesztés Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2026. július 23-i rendkívüli nyilvános ülésének**

2. napirendi pontjához (HEB: -) (PJTFB: 1.)

Tárgy: A polgármester és az alpolgármester költségtérítéséről szóló döntés hatályon kívül helyezéséről

Az előterjesztést készítette: Dr. Klima Olga jegyző

Előterjesztő: Dr. Klima Olga jegyző

Döntéshozatal: egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A közpénzekkel való takarékos gazdálkodás szempontjára figyelemmel az Országgyűlés megalkotta a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek a polgármesteri és vármegyei közgyűlési elnöki javadalmazás korlátozásáról összefüggő módosításáról szóló 2026. évi XXV. törvényt. A módosítás értelmében hatályát veszítette az Mötv. 71. § (6) bekezdése és a 80. § (3) bekezdése, így a törvény erejénél fogva 2026. július 1. napjától nem illeti meg költségtérítés sem a polgármestert, sem az alpolgármestert. Erre tekintettel szükségesség vált a költségtérítéseket megállapító képviselő-testületi döntések hatályon kívül helyezése.

A fentiekben említett törvénymódosítás úgy rendelkezett, hogy a polgármesteri illetmény és az alpolgármesteri tiszteletdíj összegét befagyasztja, a korábbi jogszabály időállapotban rögzített automatikus emelés nem állapítható meg. Ennek megfelelően az illetményt és a tiszteletdíjat megállapító döntések módosítást nem igényelnek.

A fentiek alapján kérem, hogy a Tisztelt Képviselő-testület az alábbi határozat-tervezeteket elfogadni szíveskedjenek.

Csákvár, 2026. július 21.

Dr. Klima Olga sk.
jegyző

Határozati javaslat I.:

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2026. (VII.23.) határozata

Illés Szabolcs polgármester döntéshozatalból történő kizárásáról

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdésének megfelelően, személyes érintettségére tekintettel Illés Szabolcs polgármestert a költségtérítésével kapcsolatos döntéshozatalból kizárja / nem zárja ki.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Határozati javaslat II.:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (VII.23.) határozata
Illés Szabolcs polgármester költségtérítését megállapító határozat hatályon kívül
helyezéséről**

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek a polgármesteri és vármegyei közgyűlési elnöki javadalmazás korlátozásáról összefüggő módosításáról szóló 2026. évi XXV. törvény rendelkezéseinek megfelelően 2026. július 1. napjával hatályon kívül helyezi Illés Szabolcs polgármester költségtérítésének megállapításáról szóló 144/2025. (VI.30.) határozatát és egyúttal felkéri a jegyzőt, hogy a polgármester részére ne kerüljön költségtérítés számfejtésre.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Határozati javaslat III.:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (VII.23.) határozata
Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármester döntéshozatalból történő kizárásáról**

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdésének megfelelően, személyes érintettségére tekintettel Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármestert a költségtérítésével kapcsolatos döntéshozatalból kizárja / nem zárja ki.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Határozati javaslat IV.:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (VII.23.) határozata
Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármester költségtérítését megállapító határozat
hatályon kívül helyezéséről**

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek a polgármesteri és vármegyei közgyűlési elnöki javadalmazás korlátozásáról összefüggő módosításáról szóló 2026. évi XXV. törvény rendelkezéseinek megfelelően 2026. július 1. napjával hatályon kívül helyezi Vuity-Katona Kitti Katalin alpolgármester költségtérítésének megállapításáról szóló 147/2025. (VI.30.) határozatát és egyúttal felkéri a jegyzőt, hogy az alpolgármester részére ne kerüljön költségtérítés számfejtésre.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



**Előterjesztés Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2026. július 23-i rendkívüli nyilvános ülésének**

3. napirendi pontjához (HEB: -) (NYÍLT PJTFB: 2.)

Tárgy: Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadásáról

Az előterjesztést készítette: Szendrei Eszter önkormányzati referens

Előterjesztő: Illés Szabolcs polgármester

Döntéshozatal: egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A 2026. május 26. napján tartott testületi ülésen a Képviselő-testület elfogadta Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát.

Az elfogadás óta azonban a szabályzat mindennapi alkalmazása során felmerültek még egyéb szükséges módosítások is, amelyek miatt azt módosítani kell.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Csákvár, 2026. július 21.

Illés Szabolcs sk.
polgármester

Határozati javaslat:

**Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (VII. 23.) határozata**

Csákvár Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadásáról

Csákvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Csákvár Város Önkormányzata új Közbeszerzési és beszerzési szabályzatát megismerte és azt a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Melléklet a .../2026. (VII.23.) határozathoz

CSÁKVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
(8083 Csákvár, Szabadság tér 9.)

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2026. augusztus 1. napjától

Csákvár Város Önkormányzatának Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata
(Hatályos: 2026. augusztus 1. napjától)

A szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, továbbá hogy meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyeket, vagy testületeket. Mindezen célok megvalósulása érdekében Csákvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) az alábbi Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot alkotja:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat hatálya

1.1. Ezen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat hatálya kiterjed Csákvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), mint Ajánlatkérő által lefolytatott, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó, a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre. Amennyiben az Önkormányzat a Kbt. 117.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján önálló eljárási szabályok kialakítása érdekében, vagy a beszerzés tárgyának sajátos jellegére tekintettel egy eljárásra vonatkozó eseti közbeszerzési szabályzatot készít, arra az eljárásra ezen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat rendelkezéseit az egy eljárásra megalkotott szabályzatban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.2. Ezen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) az Önkormányzat közbeszerzéseit és beszerzéseit előkészítő, továbbá a beszerzési és közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre,
- b) az Önkormányzat által a közbeszerzési és beszerzési eljárásban való közreműködésre megbízott külső szakértőkre és közreműködő személyekre, szervezetekre a megbízás tartalma szerint,
- c) a közbeszerzési és beszerzési eljárásban az Önkormányzat részéről résztvevő személyekre, bizottságokra, döntéshozókra.

1.3. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak az 1.1. pont szerinti beszerzések Kbt. 8. §-ában meghatározott tárgyai.

1.4. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő személyt, vagy szervezetet is megbízhat. Az eljárás lefolytatásához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a kapcsolódó jogi feladatok ellátásához ügyvéd, a speciális szakismeret szükségessége esetén szakértő is igénybe vehető a jegyző előzetes írásbeli tájékoztatása mellett.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. A jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban használt - beszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő - fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben alkalmazott és rögzített tartalommal.

II. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK

3. Általános szabályok

3.1. A Kbt. és jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat céljainak, alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését biztosítani kell az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek. Jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat előírásait köteles betartani a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet.

3.2. Az Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

3.3. A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személlyel, illetve szervezettel kötött szerződésben biztosítani kell, hogy a külső személy, szervezet polgári jogi felelősséggel tartozzon a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

3.4. Az Önkormányzat közbeszerzési és beszerzési eljárásaiban a Kbt. 25. §-a alkalmazásában az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:

- a) a döntéshozó személy, vagy testület tagjai;
- b) a bírálóbizottság tagjai,
- c) az egyéb felkért szakértők, így különösen a jogi, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

3.5. A közbeszerzési vagy beszerzési eljárás lebonyolítására szakértő bevonásáról, kiválasztásáról a polgármester dönt. Külső szakértő bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, amelyben rögzíteni kell az önkormányzat és a külső szakértő közötti feladatmegosztást, a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét, az Önkormányzat részéről a kapcsolattartó személyét.

4. A képviselő-testület

4.1. Az Önkormányzat beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban döntéshozó az Önkormányzat Képviselő-testülete.

4.2. A képviselő-testület feladat-és hatáskörébe tartozik az 5.2. pontban foglalt feladatok kivételével:

- a) megválasztja a bírálóbizottság elnökét és tagjait,
- b) jóváhagyja a beszerzési és közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását,
- c) meghozza az eljárást megindító döntést az adott beszerzési és közbeszerzési eljárás tárgya, az eljárás fajtája, forrásának megjelölése, becsült értéke valamint fedezete vonatkozásában az eljárást megindító felhívás alapján, továbbá meghozza a bírálóbizottság javaslata alapján az eljárást lezáró döntéseket,
- d) jóváhagyja az eljárást megindító felhívást,
- e) dönt az eljárás eredményéről, és a nyertes személyéről,
- f) jóváhagyja az eljárást lezáró összegzést,
- g) dönt a jogorvoslati eljárás esetén a jogi képviselet ellátásáról;
- e) közvetlen ajánlattételi felhívással induló beszerzés esetén kijelöli az ajánlattételre felkérni tervezett gazdasági szereplőket.

5. A polgármester

5.1. A polgármester feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) összeállítja és javaslatot tesz a képviselő-testület felé az adott évi közbeszerzési tervére,

- b) előkészíti és szükség esetén javaslatot tesz a közbeszerzési terv módosítására,
- c) szükség szerint gondoskodik az éves előzetes összesített tájékoztató összeállításáról és gondoskodik annak megjelentetéséről a Kbt. előírásainak megfelelően,
- d) kijelöli és javaslatot tesz a képviselő-testület részére az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre, megköti a vonatkozó megbízásokat, illetve amennyiben külső szakértő nem kerül bevonásra az eljárásba, meghatározza az eljárás lebonyolításáért felelős személyt;
- e) folyamatos kapcsolatot tart az eljárásba bevont szakemberekkel,
- f) jóváhagyja a közbeszerzési dokumentumokat,
- g) a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra az eljárást megindító döntési javaslatot mellékelve az eljárást megindító felhívást továbbá a bírálóbizottság javaslata alapján az eljárást lezáró döntési javaslatot,
- h) a képviselő-testület döntése alapján aláírja a nyertes ajánlattevővel a szerződést,
- i) jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti, az éves statisztikai összefoglalót, majd gondoskodik annak megküldéséről a Közbeszerzési Hatóság részére a Kbt. előírásainak megfelelően,
- j) gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról, szükség esetén előkészíti a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztést,
- k) gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések közzétételéről és a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről,
- l) gondoskodik a Kbt. 37. §-a és 43. §-a szerinti dokumentumok közzétételéről,
- m) gondoskodik az Önkormányzat ajánlattevőként történt regisztrációjával kapcsolatos adminisztrációról,
- n) gondoskodik a hirdetések költségeinek kiegyenlítéséről,
- o) gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok irattározásáról,
- p) ellátja az egyéb, a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat.

5.2. Az Önkormányzat beszerzési eljárásaiban az Önkormányzat Képviselő-testületének felhatalmazása alapján döntéshozó a Polgármester.

5.3. Az Önkormányzat Képviselő-testületének felhatalmazása alapján a Polgármester feladat- és hatáskörébe tartozik

- a) a bírálóbizottság elnökének és tagjainak kijelölése,
- b) döntés az eljárás megindításáról, az adott beszerzési eljárás tárgyának, az eljárás fajtájának, forrásának megjelölése, a becsült érték és a fedezet meghatározása;
- c) az eljárást megindító felhívás jóváhagyása;
- d) az eljárást lezáró döntés meghozatala a bírálóbizottság javaslata alapján
- e) szerződéskötés a nyertes ajánlattevővel;
- f) közvetlen ajánlattételi felhívással induló beszerzés esetén kijelöli az ajánlattételre felkérni tervezett gazdasági szereplőket.

A Polgármester az a-f) pontok szerinti döntéseiről köteles a Képviselő-testület a soron következő ülésen tájékoztatni.

6. A bírálóbizottság

6.1. A bírálóbizottság a beszerzési és közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására létrehozott, legalább 3 fő, szavazati joggal rendelkező (Szavazó tag), és amennyiben szükséges, a polgármester által kijelölt további, tanácskozási joggal rendelkező (Megfigyelő tag) tagból álló testület.

6.2. A bírálóbizottság tagjait az eljárást megindító döntéssel egyidejűleg az 5.3. pont a) alpontjában meghatározott felhatalmazás esetén a polgármester, egyéb esetben a Képviselő-testület jelöli ki, és a kijelölés során meghatározza a bírálóbizottság elnökének személyét.

6.3. A Szavazótagokat úgy kell kijelölni, hogy azok biztosítsák az eljárásban a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti szakértelmet.

6.4. A bírálóbizottság minden egyes beszerzési és közbeszerzési eljárás előkészítési fázisában a Képviselő-testület felkérése alapján alakul meg és a beszerzési vagy közbeszerzési eljárás lezárulásáig (szerződés megkötése) köteles működni.

6.5. A 6.4. pont szerinti felkérésnek valamennyi felkért személy határidőben köteles eleget tenni. A tag köteles a bírálóbizottság ülésein részt venni, a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag e-mail üzeneteire határidőben válaszolni és a bírálóbizottság munkáját segíteni, távolléte esetén megfelelő helyettesítéséről gondoskodni és a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokról az információt átadni. A helyettes bírálóbizottsági tag köteles az összeférhetetlenségére vonatkozó nyilatkozatot kitölteni. A bírálóbizottsági tag az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírásával a felkérést elfogadta.

6.6. A bírálóbizottsági tagjainak feladata a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti, indokolással ellátott szakvélemény és döntési javaslat megtétele.

6.7. A bírálóbizottsági ügyrendjét jelen szabályzat keretei között maga alakítja ki. A bírálóbizottsági döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A bírálóbizottsági üléseinek összehívásáról az eljárás bonyolításával megbízott személy gondoskodik, aki a bírálóbizottsági üléseit levezetőként koordinálja és a jegyzőkönyvet, valamint a bírálóbizottsági működésének egyéb dokumentumait is elkészíti. Sürgős döntést igénylő esetekben a bírálóbizottsági döntéseit online szavazással is meghozhatja. Az online szavazásra történő felhívásról és annak dokumentálásáról az eljárás bonyolításával megbízott személy köteles gondoskodni.

7. Az eljárás bonyolításával megbízott személy, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

7.1. A jegyző irányítása alá tartozó Csákvári Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai, az eljárás lefolytatásával megbízott külső szakértő és az Önkormányzat kijelölt kapcsolattartója, a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodnak az eljárást megindító döntés előkészítéséről.

7.2. Az előkészítés során a Kbt. rendelkezéseivel összhangban meg kell határozni és dokumentálni kell:

- a) az eljárás becsült értékét, fedezetét,
- b) az egybeszámítási szabályok alkalmazásának szükségességét, vagy mellőzésének indokait,
- c) az eljárás fajtáját,
- d) az eljárás lefolytatásának időütemtervét,
- e) a lényeges szerződési feltételeket.

7.3. A polgármester döntése alapján az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására más közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vehető igénybe (továbbiakban: eljárás lebonyolításával megbízott személy). A Kbt.-ben meghatározott esetekben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele kötelező. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként olyan személy vagy szervezet bízható meg, aki a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékében szerepel.

7.4. Az eljárás lebonyolításával megbízott személy feladat- és hatáskörébe tartozik az egyéb beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása, valamint a közbeszerzési eljárásokban történő közreműködés az alábbiak szerint:

- a) folyamatos segítségnyújtás a polgármester, az eljárásba bevont külső szakértő, valamint a bírálóbizottsági részére,
- b) az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása,
- c) a részvételi / ajánlattételi határidő alatt a szükséges eljárási cselekmények lebonyolítása, és azoknak a Kbt. szabályai szerinti dokumentálása,
- d) nyilvántartás vezetése a részvételi jelentkezések/ajánlatok érkezteséről,
- e) a Kbt. 68. §-a szerinti bontással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,
- f) a bontási jegyzőkönyv és a részvételi jelentkezések/ajánlatok átadása, a bírálóbizottsági tagjai részére,

- g) a részvételi jelentkezések/ajánlatok hiányosságainak megállapítása, az érvényességük érdekében a Kbt. 71-72. §-ában meghatározott eljárási cselekmények lebonyolítása,
- h) a bírálóbizottsági üléseinek összehívása, és az ülés levezetése,
- i) az bírálóbizottsági ülések jegyzőkönyvének előkészítése,
- j) az eljárást lezáró döntési javaslat, az összegezés, valamint a döntési javaslatához kapcsolódó valamennyi, a Kbt. által előírt dokumentum előkészítése,
- k) az eljárás eredményének kihirdetése,
- l) az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztató előkészítése és közzététele,
- m) a Képviselő-testület tájékoztatása a jogorvoslati eljárásról, a jogorvoslati eljárás során - külön eseti meghatalmazással - az Önkormányzat képviselőjének teljes jogkörrel történő ellátása a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban,
- n) a közbeszerzési eljárások Kbt. szerinti dokumentálása.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

8. A közbeszerzési eljárások tervezése

- 8.1. A Képviselő-testület a Kbt.-ben előírt határidőig jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv). A képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési terv közzétételére a jegyző köteles.
- 8.2. A közbeszerzési tervet és annak év közben történő módosításait a képviselő-testület illetékes szakbizottsága megtárgyalja és véleményezi. A terv alapján a bizottság előzetesen a közbeszerzés szempontrendszerére ajánlásokat tehet.
- 8.3. Az éves közbeszerzési tervben meghatározott eljárások tárgyában a közbeszerzési eljárás a szükséges fedezet rendelkezésre állása esetén indítható meg. A fedezet rendelkezésre állását a költségvetés vonatkozó előirányzatára történő hivatkozással meg kell jelölni az eljárás megindítására vonatkozó előterjesztésben.
- 8.4. A közbeszerzési tervet új beszerzési igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás elkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési terv elfogadására vonatkozó szabályok irányadók.
- 8.5. Az éves statisztikaiösszegezést a jegyző küldi meg a Közbeszerzési Hatóság részére.

9. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása

- 9.1. A képviselő-testület a közbeszerzési eljárás megindításakor köteles vizsgálni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet, valamint az esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek rendelkezésre állnak-e.
- 9.2. A közbeszerzési eljárás megindításáról a polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület határozattal dönt. Az eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalához a Képviselő-testület tagjainak egyszerű többségű szavazata szükséges. A Képviselő-testület szükség szerint dönt az eljárás megindításával összefüggő járulékos kérdésekről is.
- 9.3. A közbeszerzési dokumentumokat - az eljárást megindító felhívásban foglaltak szerint - az eljárás lebonyolításával megbízott személy teszi hozzáférhetővé.
- 9.4. A kiegészítő tájékoztatást az eljárás lebonyolításával megbízott személy készíti elő, és küldi meg.
- 9.5. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel a tárgyalásokat a polgármester, vagy az általa megbízott személy folytatja le. A polgármestert a tárgyalás során a közös önkormányzati hivatal

osztályának munkatársa, a jegyző, az eljárás lebonyolításával megbízott személy és a jogi tanácsadó szükség szerint szakértőként segíti.

9.6. A bírálóbizottság - az eljárás lebonyolításával megbízott személy vagy az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által elvégzett és írásba foglalt értékelési javaslat alapján - elvégzi az ajánlatok elbírálását, amelyet írásban rögzít.

10. Az eljárás eredményének kihirdetése, közzététele a szerződés létrejötte

10.1. A bírálóbizottság javaslata alapján a döntést a Képviselő-testület határozattal hozza meg. A bírálóbizottság javaslatának részét képezi a szakvéleményt és döntési javaslatot tartalmazó határozati javaslat.

10.2. Amennyiben a döntéshozó nem fogadja el a bírálóbizottság által kialakított döntési javaslatot, úgy ennek részletes indokait a döntéshozónak írásba kell foglalnia. Az arra vonatkozó döntést, hogy Ajánlatkérő kíván-e az adott eljárásban második legkedvezőbb ajánlatot kihirdetni, a képviselő-testület hozza meg.

11. A közbeszerzés dokumentálása, belső ellenőrzése, a testület tájékoztatása, az eljárás nyilvánossága

11.1. A közbeszerzési eljárás során – az előkészítéstől az annak során kötött szerződés teljesítéséig – a Kbt.-nek megfelelően keletkezett dokumentumok jogszabályoknak megfelelő irattárazásáról a jegyző gondoskodik.

11.2. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok kezeléseire a közös önkormányzati hivatalának ügyirat-kezelési szabályai irányadóak.

11.3. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése az Önkormányzat belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok alapján történik.

11.4. A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának - a Kbt. és ezen szabályzat szerinti megfelelőségének - ellenőrzését a jelen szabályzat mellékletét képező felelősségi rend és ellenőrzési nyomvonal alapján kell elvégezni.

IV. ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

12. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az ajánlatkérő nevében az elektronikus közbeszerzési rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje.

12.1. Az Önkormányzat az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét jelen fejezetben határozza meg.

12.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra a polgármester jogosult. (Szuper User)

A jogosultságai:

- az ajánlatkérő adatainak karbantartása,
- felhasználói jogosultságok adása.

12.3. Közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultsággal a Polgármester rendelkezik:

A jogosultságai:

- új közbeszerzési eljárás létrehozása (a közbeszerzés előkészítésének elindítása),

- eljárás adatainak szerkesztése,
- felhasználók hozzárendelése az eljáráshoz, és az eljáráshoz tartozó szerepkörök meghatározása,
- az általa létrehozott eljárásból a már hozzárendelt felhasználó letiltása.

12.4. Eljárási szintű szerepkörök (a 12.2. pont szerinti jogosultság alapján a Polgármester rendeli hozzá az eljáráshoz):

a) közbeszerzési eljárás tekintő

- a közbeszerzési eljárás adatait olvasási jelleggel megtekintheti,
- megtekintheti az eljárások azon adatait, amelyekhez illetékes (az üzleti titok információkat nem láthatja).

b) közbeszerzési eljárást irányító (a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző)

- szerkesztheti az eljárást,
- elindíthatja az eljárás lefolytatásában kiemelten fontos funkciókat,
- hozzárendelhet és eltávolíthat felhasználókat az eljárásra vonatkozóan,
- meghatározhatja az eljáráshoz tartozó szerepköröket,
- indíthat bármilyen eljárási cselekményt.

c) Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó ellenjegyző

- ellenjegyzési funkció indítására jogosult.

d) közbeszerzési eljárás ellenőr

- az ellenőrző szervezetek hatáskörében ellátandó feladatok végrehajtását biztosítja,
- az illetékességbe tartozó eljárásokhoz teljes betekintési joga van,
- eljárási cselekményt nem indíthat.

e) közbeszerzési eljárás szakértő

- szerkesztheti az eljárások adatait, amelyekhez illetékes,
- indíthat kommunikációs eljárási cselekményt (pl. kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, stb.)

V. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

200.000- Ft bruttó összeg felett 1.000.000 Ft-ig a beszerzés, szolgáltatásvásárlás kizárólag írásban megrendelővel vagy szerződéssel, vagy előzetes árajánlat alapján történhet.

Bruttó 1.000.000. Ft összeg felett mindig három árajánlatot kell bekérni és a legkedvezőbb, ugyanakkor a célnak megfelelő minőségű árut/szolgáltatást kínáló ajánlatot kell elfogadni.

Összeghatártól függetlenül be kell kérni a három árajánlatot, ha a pályázat feltételeinek való megfelelés ezt előírja.

Az Önkormányzat azon megrendelése/beszerzése esetén, melynek értéke nem éri el az általános forgalmi adó nélkül számított 3.000.000 Ft-ot, a polgármester saját hatáskörben dönt.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

14.2. Jelen szabályzat 2026. augusztus 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a tárgyi ügyben hatályos korábbi szabályzat.

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett valamennyi közbeszerzési és beszerzési eljárás során alkalmazni kell.

Csákvár, 2026.

Illés Szabolcs
polgármester

Záradék:

Jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot Csákvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2026.(VII. 23.) határozatával elfogadta.