

**VONYARCVASHEGY
NYITNIKÉK MINI BÖLCSŐDE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Készítette:
Vargáné Nyiri Csilla
intézményvezető

Hatályos: 2023. szeptember 01-től

Tartalom

AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A költségvetési szerv közfeladata.....	6
A mini bölcsőde jogállása, feladatellátása	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozása, feladata	8
AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE	8
Az intézmény alkalmazottai, vezetése, a munkáltatói jogok rendje	8
Az intézmény közösségei.....	9
A bölcsőde szervezeti felépítése	9
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	10
A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje	10
A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény felvételi rendje	10
A gyermekek fogadása, a bölcsőde nyitva tartása	11
Dolgozók munkarendje	12
A gyermekek bölcsődei életrendje.....	12
A bölcsődei nevelő-gondozó munka	12
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	12
A kisgyermeknevelő munkarendje, rugalmas munkaidő szabályozása	13
A bölcsőde intézményvezetőjének hatásköre, feladatai.....	13
A BÖLCSŐDE BALESET-, MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	14
Járványügyi előírások:	14
A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	14
Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok	15
Takarítás	15
ÉLELMEZÉS.....	15
Csecsemőtáplálás	15
Kisgyermektáplálás.....	16
Térítési díj, ill. kedvezményre jogosultság megállapítása	16
A nevelő-gondozó munkával összefüggő feladatok	17
Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	17
A szakdolgozók továbbképzési rendje.....	17
A LÉTESÍTMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	17
A bölcsődével nem jogviszonyban állók bölcsődébe való belépési és benntartózkodási rendje	17
A bölcsőde helyiségeit használók felelőssége	18
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	18

A BÖLCSŐDE SZOLGÁLTATÁSÁT IGÉNYBE VEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	20
A szülő jogai.....	20
A szülő kötelessége	20
A gyermek jogai.....	21
A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEI	21
A bölcsődei alkalmazottak közössége	21
Szülői munkaközösség, a gyermekek érdekeinek védelme.....	21
KAPCSOLATTARTÁS A TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL	22
A kapcsolattartás formái és módja.....	22
A mini bölcsőde kapcsolatot tart fenn	22
AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	23
Házirend	23
Szervezeti és Működési Szabályzat	23
Szakmai Program.....	23
A NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	23
Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	23
Kiemelt szempontok a belső ellenőrzések során	23
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	24
Kisgyermeknevelő	24
Bölcsődei dajka.....	27
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	30
Az ellátás kiterjed	30
A gyermekeket óvó, védő előírások	31
A kisgyermeknevelő felelőssége.....	31
A dajka felelőssége	31
Az intézményvezető felelőssége	31
Teendők baleset esetén	31
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	32
A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje.....	32
Az intézményvezető kinevezése.....	32
A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén.....	32
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGÉNEK KÖRE	32
Az intézményvezető felelős.....	32
Az intézményvezető feladata	33
AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	34
A családokkal való kapcsolat	34

A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje	34
Az intézmény kapcsolata társadalmi környezetével	34
A fenntartóval való kapcsolattartás	35
KIEGÉSZÍTÉS	35
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
Záradék.....	36

AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A Mini Bölcsőde működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok és módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzékei:

- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.),
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rend.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény és annak módosításai
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználhat bizonyítékokról szóló 133/1997.(VII.29.) Kormányrendelet
- 33/1998(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, és szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- A munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény,
- 281/1997. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működési engedélyezéséről

- 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,

Bölcsődei Módszertani levelek:

- Bölcsődei adaptáció – Módszertani levél 1984
- Folyamatos napirend – Módszertani levél 1982
- Játéktevékenység a bölcsődében – Módszertani levél 1997
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, 2020
- A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai – Módszertani levél, 2012
- Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató BOMI, Bp. 1993
- A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai BOMI, Bp. 19
- Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde Alapító Okirata
- Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde Szakmai programja

Kiterjedési köre:

- az intézménybe járó gyermekek közössége
- a bölcsőde nevelőtestülete
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelő-oktató munkát segítők

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv neve: Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde

Székhelye címe: 8314 Vonyarcvashegy, Virág Benedek u. 2.

Telefon: +36/30/0977-205

E-mail: bolcsode@vonyarcvashegy.hu

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2023. május 01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata (8314 Vonyarcvashegy, Kossuth L. u. 42.)

A költségvetési szerv irányító szerve:

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata (8314 Vonyarcvashegy, Kossuth L. u. 42.)

A költségvetési szerv fenntartója:

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata (8314 Vonyarcvashegy, Kossuth L. u. 42.)

Alapító Okiratának:

- aláírás dátuma: 2023. március 17.
- törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2023. március 20.
- azonosítója: 20-TNY-137-3/2023
- törzskönyvi azonosító szám: 848545

Működési köre: Vonyarcvashegy

Ágazati azonosító: S0553086

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2023. május 01.

Alkalmazottak létszáma: 5 fő

Engedélyezett férőhely szám: 14+2 fő

Csoportok száma: 2 csoport

A költségvetési szerv közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontja alapján gyermekjóléti ellátás biztosítása; valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A.§-a alapján mini bölcsődei ellátás biztosítása.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 889110 Bölcsődei ellátás

A Gyvt-ben meghatározott gyermekjóléti alapellátások köréből gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása.

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása érdekében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a Gyvt. 43.§-a szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A mini bölcsődében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 49.§ (2) bekezdése alapján csoportonként legfeljebb 8 gyermek nevelhető, gondozható.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
4.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
5.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Illetékessége, működési területe: Vonyarcvashegy közigazgatási területe

A közigazgatási szerv

- típusa: mini bölcsőde

- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: bölcsődei ellátás
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzati Hivatala látja el

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek feletti kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak, a használati megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

A költségvetési szervhez felvehető maximális gyermeklétszám:

Feladat ellátási hely neve, címe	Tagozat megjelölése	Maximális felvehető gyermeklétszám
Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde Vonyarcvashegy, Virág Benedek u. 2.	mini bölcsőde	14 (+ 2) fő

A mini bölcsőde jogállása, feladatellátása

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

8314 Vonyarcvashegy, Virág Benedek u. 2.

A mini bölcsőde jogállása: Jogi személy, szakmailag önálló költségvetési szerv.

Gazdálkodása megszervezése módjára tekintettel, bankszámlával rendelkező, részben önállóan gazdálkodó, önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az önállóan gazdálkodó Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzati Hivatala (8314 Vonyarcvashegy, Kossuth L. u. 42.) látja el.

A bölcsőde feladata: Vonyarcvashegy településen lakó gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítása.

A bölcsőde vezetője: magasabb vezető állású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó határozott időre bíz meg.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a mini bölcsődében.

A mini bölcsőde jogosult a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára.

A mini bölcsőde jogosult a bölcsőde címével ellátott hosszú bélyegző használatára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozása, feladata

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint végrehajtási rendeleteikben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és nevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Gyvt. 104.§ (1) bekezdésében, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4./A. § (2) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, minden nevelőjének, dajkájának és valamennyi alkalmazotjának. Azok számára is kötelező a szabályzatban foglaltak megtartása, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató vagy megbízott helyettese hozhat intézkedést.

Szülőt, vagy más személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt értesíteni kell, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE

Az intézmény alkalmazottai, vezetése, a munkáltatói jogok rendje

A mini bölcsődében a kinevezett közalkalmazottak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben és annak 1. sz. melléklet I. Alapellátások 2.2. pontjában meghatározottak szerint a következő munkakörökben kerülnek alkalmazásra:

- 1 fő intézményvezető / kisgyermeknevelő
- 2 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka

1. Az intézmény vezetése

A mini bölcsőde vezetését 1 fő intézményvezető látja el, akit Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki és bíz meg intézményvezetői feladatokkal.

2. A munkáltatói jogok rendje

Az intézményvezető tekintetében a kinevezés, felmentés és fegyelmi eljárás vonatkozásában a munkáltatói jogokat Vonyarcvashegy Nagyközség polgármestere gyakorolja.

A kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák tekintetében a munkáltatói jogokat teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény közösségei

1. Alkalmazottak közössége

Az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójának közössége.

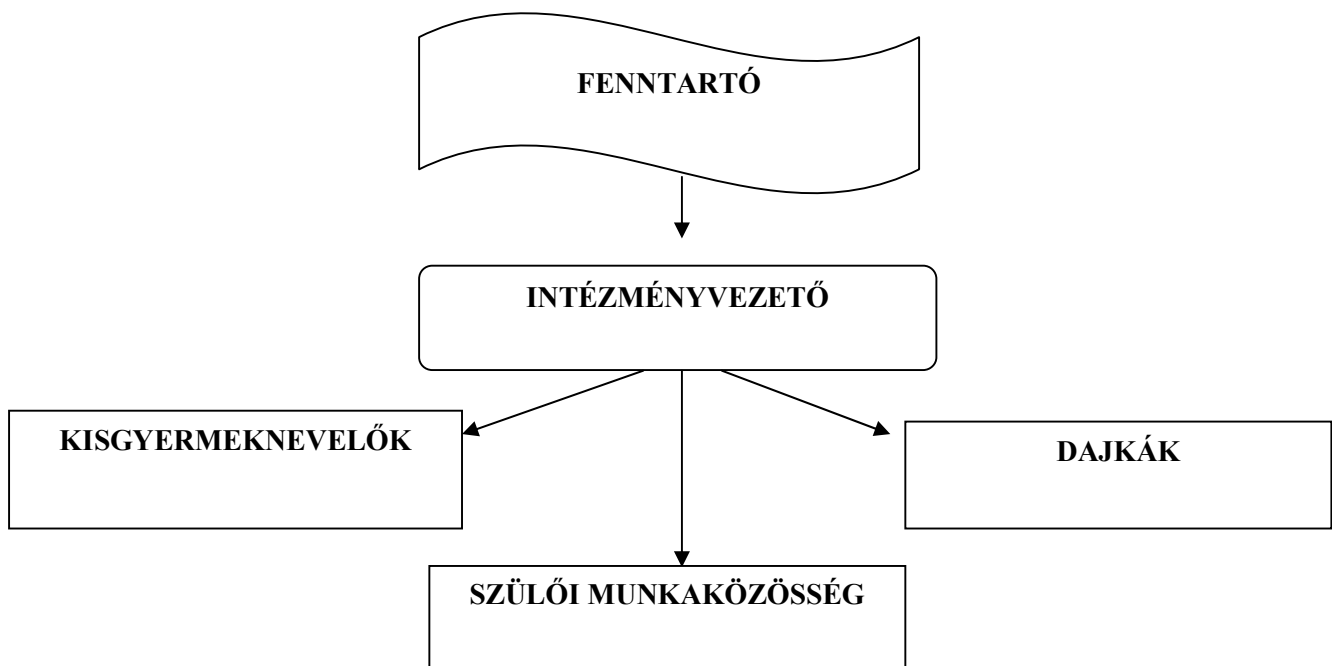
2. Munkatársi közösség

A bölcsőde nem kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége:
bölcsődei dajka

3. A szülők intézményi szervezete

A gyermekcsoportokat minimum 2 fővel képviselő szülők közösségéből áll. A választmánynak 1 fő elnöke van, aki képviseli a szülők közösségét.

A bölcsőde szervezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális, illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekekkel a nyitva tartás egész ideje alatt kisgyermeknevelő foglalkozik.

A csoport létszáma maximum 7 fő, illetve kizárólag 2 évesnél idősebb gyermekek esetében 8 fő.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a bölcsőde intézményvezetője látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- egyéni beszélgetések
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- szülőcsoportos beszélgetések
- hirdető tábla információi
- családlátogatások
- beszoktatás időtartama

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény felvételi rendje

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján történik. A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a felvétel rendjének és a szabad férőhelyeknek megfelelően.

1. Bölcsődei csoport szervezése:

A csoportok szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni. A mini bölcsődében 2 csoport működik.

A csoportok neve: Méhecske csoport és Pillangó csoport.

2. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.
- Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

A gyermekek fogadása, a bölcsőde nyitva tartása

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10 órában biztosítja a bölcsődei ellátást. Napi nyitva tartás: 7.00 órától – 17.00 óráig tart.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő és dajka nyitja, 7.00 órától a kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket. Az intézményt a munkarend szerint záró műszakban dolgozó dajka és kisgyermeknevelő zárja 17 órakor, a gyermekeket a kisgyermeknevelő adja haza. Ügyeleti időben egy csoportban összevontan vannak a gyerekek (reggel és délután). Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre az intézményvezetőnek értesítenie kell a szülőket.

1. A bölcsőde nyári zárása

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A bölcsőde közegészségügyi okokhoz kapcsolható munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt kell elvégezni.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő-gondozó munka.

2. Munkaidő nyilvántartás

A munkaidőt az intézményvezető a munkaidő nyilvántartásban vezeti, azért az intézményvezető felelős. A nyilvántartáson vezeti a munkaidő kezdetét és befejezésének időpontját.

Dolgozók munkarendje

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza. A munkarend összeállítása az intézményvezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak. A bölcsődei dajkák heti kötelező munkaideje 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő.

A kisgyermeknevelőknek a teljes napi munkaidőből 7 órát kell eltölteni a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelők heti törvényes munkaidejük fennmaradó részét felkészüléssel, önképzéssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie, és a felnőtt jelenléti ív mellékleteként napra készen dokumentálja tevékenységét.

A gyermekek bölcsődei életrendje

A gyermekek bölcsődei életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban rögzített aktuális napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért a kisgyermeknevelő felel.

A bölcsődei nevelő-gondozó munka

Mini bölcsődében a nevelőmunka a Munkaterv és a helyi Szakmai Program alapján folyik, mely összhangban van a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával.

Az intézmény célja és feladata a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermekek nemzeti- etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásuk erősítésével, kompetenciájuk figyelembe vételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, pozitív viselkedési minták nyújtásával elősegíteni harmonikus fejlődésüket.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek hiányzására vonatkozó bejelentést a hiányzást megelőzően legfeljebb 1 nappal, ha erre nincs mód, akkor a hiányzási nap reggelén legkésőbb 9 óráig kell megtenni.

Az étkezésre vonatkozó kijelentést csak így tudjuk pontosan vezetni.

A gyermek bölcsődétől való távolmaradását a szülő telefonon, írásban vagy személyesen jelentheti be. Betegség után, vagy 3 napon túli hiányzás esetében a gyermek csak orvosi igazolás ellenében léphet a közösségbe.

A kisgyermeknevelő munkarendje, rugalmas munkaidő szabályozása

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde intézményvezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde intézményvezetője a felelős.

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a nevelő-gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

A bölcsőde intézményvezetőjének hatásköre, feladatai

A bölcsőde élén a bölcsőde intézményvezetője áll, aki a nevelési-gondozási feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

A bölcsőde intézményvezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az intézményvezető napi, kötelezően elvégzendő feladata elmulasztása esetén kártérítési felelősséggel tartozik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 82.§-a alapján, mely szerint a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az intézményvezető napi rendszerességgel kötelezően elvégzendő feladatai:

1. Elektronikus TAJ alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben. (A feladatra megbízást kap az élelmezésvezető.)
2. Hivatali kapu kezelése, ezen belül legfőképpen a napi beérkező dokumentumok iktatása, feldolgozása, kezelése, továbbítása, stb.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése
- bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló / nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbkésztését
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint
- kapcsolatot tart
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről

- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

A BÖLCSŐDE BALESET-, MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a bölcsődébe.
- Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, aki gondoskodik arról, hogy minél hamarabb elvigye a gyermekét.
- A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás – kizárólag hideg vizes borogatással, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a gyermek bölcsődei törzslapján dokumentál.
- A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:
 - a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában
 - a megfelelő étrendet, folyadékpotlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét.
- Kéthetente szükséges ágyneműt váltani, egyéb esetekben szükség szerint.
- Hetente, ill. szükség szerint a törölközőt.

Járványügyi előírások:

- A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.
- Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek bölcsődei törzslapján dokumentálni.
- A házi gyermekorvosnak a fertőző betegségeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

- A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.
- Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.
- A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket.
- Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Takarítás

- A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek.
- A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását, a takarítás menetét, rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A szennyes pelenkát, zárt edényben kell elszállítani a mosásba.
- Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pelenkázót.
- A fertőtlenítő oldatot a pelenkázó mellett kell elhelyezni, gyermekek által nem elérhető helyen.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
- A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

ÉLELMEZÉS

A bölcsődei ételmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnológiai eljárásokkal elkészített legyen.

Csecsemőtáplálás

A csecsemők táplálása szenzitív szakterület, ugyanis minden csecsemőnek eltérő a tápanyagigénye, melyet egységesen szabályozni nem lehet. A csecsemőtáplálásra az Országos Csecsemő- és Gyermekégeszségügy Intézet „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” című 2001 évi ajánlása az irányadó, mely a 47. sz. módszertani levél helyébe lépett. A csecsemő ételeinek és a tápszereknek az elkészítéséhez külön tejkonyhát, vagy a konyhán belül elkülönített részt kell biztosítani és az edényeket a többi kisdédétől külön kell tárolni és mosogatni.

A mini bölcsőde nem rendelkezik külön tejkonyhával.

Kisgyermektáplálás

A Vonyarcvashegyi Nyitnikék Óvoda Főzőkonyhája biztosítja a kisgyermekek étkeztetését. Az 1-3 éves gyermekek táplálásánál arra kell figyelni, hogy az változatos legyen, a kisgyermekeknek legyen lehetőségük többféle étellel megismerkedni. A kisgyermekek étrendjének összeállításakor arra kell törekedni, hogy az a gyermekek számára az ajánlott napi energia- és tápanyagtartalom 75%-át biztosítsa a napi négyeszeri étkezéssel.

Térítési díj, ill. kedvezményre jogosultság megállapítása

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.
- A bölcsődében a fenntartó mind étkezésre, mind gondozásra kiszámítja a térítési díjat a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.
- A fizetendő személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, figyelembe véve a hatályban levő kedvezményekre való jogosultságot.
- A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig befizetni. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján utólagosan kerül megállapításra.
- Ha a szülő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor az intézményvezetőhöz címezve kérheti a felülvizsgálatot.
- A bölcsődei ellátás térítésköteles. Az étkezési díjat a 29/1993. (II.17.) NM rendelet alapján minden hó 10. napjáig kell befizetni. A térítési díjat Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete határozza meg.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők 3 vagy több gyermeket nevelők illetve tartós beteg gyermek számára ingyenes étkezést biztosít a bölcsőde.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az alábbi térítési díj kedvezmény jogosultságokat állapítja meg:

- a bölcsődés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-ának,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 100%-ának,
- amennyiben a bölcsődés gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a gyermek intézményi térítési díj 100%-ának,
- amennyiben az ellátott gyermek családjában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér 130%-át az intézményi térítési díj 100%-ának kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető
- amennyiben a bölcsődés gyermek nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte a gyermek intézményi térítési díj 100 %-nak kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.

A térítési díj havi összegét a szülők – minden hónap elején az intézményi befizetés gyakorlatának megfelelően (utalás, csekk) fizethetik be számla ellenében, melyről e-mailben értesítést kapnak.

A nevelő-gondozó munkával összefüggő feladatok

A bölcsőde a Bölcsődei nevelés-gondozás országos szakmai alapprogramja, alapján kidolgozott saját helyi Szakmai Programmal működik. A bölcsőde minden dolgozójának feladata a nevelési-gondozási célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a Szakmai Programban és a Munkatervben megfogalmazott elvek és célok megvalósítása.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepek a hétköznapi élet között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. A 0-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, az ünnep örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze. A mini bölcsődében az ünnepre készülődés zárt körben, napirendbe építve kerülnek megvalósításra. Az Őszi ismerkedési délután keretén belül van lehetőség a szülőkkel együtt közös ismerkedésre, alkotásra.

A szakdolgozók továbbképzési rendje

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A bölcsőde intézményvezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévet követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

A LÉTESÍTMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A bölcsődével nem jogviszonyban állók bölcsődébe való belépési és benntartózkodási rendje

A benntartózkodás szabályozására a bölcsődés gyermekek egészségének, nyugalmanak megőrzése, valamint az intézmény érték- és vagyonvédelmének biztosítása végett van szükség.

Az intézmény épületébe való belépés azok számára engedélyezett, akik az intézménnyel törvényes kapcsolattartásban, partneri viszonyban állnak, a következők:

- a fenntartó és a fenntartót képviselő személyek
- az ellenőrzés gyakorlására jogosult személyek
- a szülők és az általunk felhatalmazott hozzátartozók (akik a gyermekeket hazaviszik)
- az SZMSZ IV. fejezetében megnevezett intézmények és szervezetek képviselői,
- egy-egy esetenkénti rendezvény, vagy továbbképzés meghívottjai, érdeklődői.

A nem jogviszonyban állók belépését, és benntartózkodását az intézményvezető vagy megbízott helyettese engedélyezheti. A nem jogviszonyban állók belépése abban az esetben engedélyezhető, ha az, az intézmény és a gyermekek érdekét szolgálja.

- A bölcsődében karbantartási munkát végző szakemberek csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben. A munkavégzés idején az épületben folyamatos ügyeletet biztosítunk a vagyonvédelem és értékmegőrzés miatt. Az ügyeletet ellátó dolgozó köteles tájékoztatni a munkát végző szakembereket szükség esetén a legfontosabb működési szabályokról, valamint köteles számukra lehetővé tenni a munkavégzés feltételeit.
- A megnevezett partnereken és személyeken kívül valamennyi más esetben és célból belépni szándékozó személynek tudomásul kell venni, hogy az intézmény működését, az itt folyó nevelőmunkát és más munkafolyamatokat nem zavarhat meg belépésével és jelenlétével.

A bölcsőde helyiségeit használók felelőssége

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
- A hivatalos ügyintézés a bölcsőde intézményvezetői helyiségében történik.
- A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- A bölcsőde területén pártpolitikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.
- A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Egyéb szabályok

- A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz
- robbanással történő fenyegetés.

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni. A bölcsődevezető 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
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése utána bölcsőde intézményvezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakba.

A bölcsődevezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezése a bölcsőde intézményvezetője, ill. a tűzvédelmi felelős feladata.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Bombariadó hír észlelésekor az intézmény vezetője vagy helyettese értesíti a rendőrséget.

Elrendeli a bombariadót, gondoskodik a gyermekek szervezett kimenekítéséről, az intézmény elhagyásáról.

A riasztás után a dolgozók a gyermekeket a csoportból a legrövidebb úton arra a helyre kísérik, amelyre az intézmény vezetőjétől utasítást kaptak. Fegyelmezett, higgadt magatartásukkal elősegítik, hogy a váratlan helyzethez a gyermekek alkalmazkodni tudjanak. Ügyeljenek arra, hogy ne keltsen félelmet a gyermekekben a váratlan eljárás.

A gépeket, berendezéseket le kell állítani, az épületet áramtalanítani kell.

Az intézményvezető az épület kiürítése után hagyja el az épületet. A gyermekek és a dolgozók a bombariadó lefújásáig a kijelölt helyen tartózkodnak, tekintet nélkül az egyes dolgozók munkaidejének végére. A gyermekeket az intézményvezető utasítására kísérik vissza az intézménybe.

A BÖLCSŐDE SZOLGÁLTATÁSÁT IGÉNYBE VEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzi.

A szülő jogai

- megválassza az intézményt, amelyre gyermeke nevelését-gondozását bízta,
- megismerje a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési-gondozási elveket,
- a mini bölcsőde működését illetően véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- megismerje saját gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége

- biztosítsa gyermeke rendszeres mini bölcsődei látogatását,

- a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodik,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja,
- az intézmény házirendjét betartsa,
- a kialakított napirendhez alkalmazkodik,
- a megállapított gondozási és étkezési térítési díjat minden hónapban pontosan befizesse.

A gyermek jogai

- segítséget kapjon saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- amennyiben szüksége van rá, fejlődése és személyisége kibontakoztatásához különleges bánásmódban részesüljön,
- egészségre káros és ártalmas környezet ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, mindennemű bántalmazással, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.

A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEI

A bölcsődei alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekvédelmi lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde intézményvezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Szülői munkaközösség, a gyermekek érdekeinek védelme

Az intézményben szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség a bölcsőde valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg a Szülői értekezleten. A szülői munkaközösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

1. Szülői munkaközösség jogköre

- képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- a szülői körben társadalmi munka szervezése,
- a gyermekek jogainak érvényesítése.

2. Véleményezői jogkört gyakorolhat

- az SZMSZ, és a házirend véleményezése,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a bölcsődei munkarend, nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában.

KAPCSOLATTARTÁS A TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek nevelése-gondozása, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

A kapcsolattartás formái és módja

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon
- napi beszélgetések
- családlátogatások (a beszoktatást megelőzően)
- szülői értekezletek (évente három alkalommal)
- szülőcsoportos beszélgetések
- fogadó óra

A mini bölcsőde kapcsolatot tart fenn

- a fenntartóval
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel, szakemberekkel (védőnő, házi gyermekorvos)
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- hatóságokkal,
- a szülőkkel,
- az óvodákkal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- szakmai szervezetekkel.

AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Házirend

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető a bölcsődevezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan.

A NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- biztosítja a bölcsőde jogszerű működését,
- elősegíti az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó szakmai munkáról,
- hatóságok,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Zala Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály.

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzések során

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelői nevelőmunka tartalma, szakmai színvonala,
- a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában és a helyi Szakmai Programban, Munkatervben megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága, naprakész vezetése
- Élelmiszer higiéniai-, HACCP kézikönyv dokumentumainak vezetése
- kisgyermeknevelők és a gyermekek közötti kapcsolat
- kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolat
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- bölcsődei dajkák által vezetett dokumentáció naprakész vezetése,
- az intézmény tisztasága.

A belső ellenőrzés típusai

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán, alkalmoszerű.

Az ellenőrzési feladatokat az Ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a Belső ellenőrzési szabályzat rögzíti.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Kisgyermeknevelő

Név:

Lánykori neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkahely:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkaidő:

- Heti 40 óra (napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő)
- 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Helyettesítés: azonos munkakörben foglalkoztatott kisgyermeknevelő

Munkakör célja: A családi nevelést segítve a 0-3 éves korú gyermekek nevelése, gondozása biztonságos nyugodt környezetben, tevékenységbe ágyazott tapasztalatszerzés biztosításával, egyéni bánásmód alkalmazásával.

Munkahelyi követelmények:

- Köteles munkaidejében az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét a munkakörben tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles a munkáltatójánál bejelenteni, ha munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít.
- Köteles vállalni a helyettesítésben való együttműködést, átmenetileg akár más munkakörben is, végzettségének, képesítésének megfelelően.
- Betegállományba vételét köteles tárgynapon 4 órán belül bejelenteni.

Magatartási normák, köteleességek:

- Köteles támogatni a munkatársait, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- A szülőkkel a kompetencia határait szem előtt tartva kommunikál és alakítja az Alapprogram szerint felépített kapcsolatot. A tudásra jutott **információkat** titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.
- **A mobiltelefon használata** a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ellátandó feladatai:

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.
 2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.
 3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.
 4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.
- Munkáját az intézményvezető/szakmai vezető irányításával végzi. A gyermekek napi nevelése, gondozása során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
 - Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában, és a bölcsőde helyi Szakmai Programjában rögzített szakmai szabályok szerint.
 - Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni.
 - Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, nyomon követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság, a szokásrendszerek alakulását.
 - Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
 - A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empatikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
 - Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
 - Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.

- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.
- Szülői értekezleteken, ünnepeken, nyitott napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.
- Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét, amely alapján dolgozza ki a dajkával közösen a munkarendet.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítania mindazokkal a szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.
- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal, mondóka, mese és gyermekvers repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok). Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Rendszeresen megbeszéli a dajkával a gondozási feladatokat, szakmai iránymutatást ad a jó gondozás feltételeinek megvalósításáról. Ellenőrzi a dajka gondozási feladatait, az egységes technika megvalósulását. Mintát nyújt.
- Gondoskodik a higiénés követelmények, a prevenció betartásáról. Fertőző betegség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőnek.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a kisgyermeknevelő csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét. A gyermekek veszélyeztettségére, elhanyagolására, bántalmazására utaló jel, gyanú vagy tapasztalat esetén haladéktalanul értesíti a vezetőt, távollétében a területileg illetékes gyermekvédelmi intézményt, szolgáltatót, hatóságot.

Adminisztrációs feladatok:

- közreműködik a bölcsőde éves tervének kidolgozásában, végrehajtásában
- pontosan vezeti a bölcsődei napi nyilvántartásokat
- csoportnapló naprakész vezetése a módszertani útmutató szerint

- gyermekfejlődési dokumentáció vezetése
- családi füzet vezetése
- jelenléti ív vezetése

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítása.
- Felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi. Adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartása.
- Felelős a leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Ph
intézményvezető

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Vonyarcvashegy, 20.....
.....
munkavállaló

Bölcsődei dajka

- Név:**
Lánykori neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkahely:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka**Foglalkoztatás módja:** közalkalmazott**Munkaidő:**

- Heti 40 óra
- 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető**Közvetlen felettese:** szakmai vezető

Munkakör célja: A bölcsődei szakmai munkát segítő tevékenység, elsősorban a kisgyermeknevelők szakmai munkájának kiegészítése és az ehhez kapcsolódó résztevékenységek végzése.

Munkahelyi követelmények:

- Köteles munkaidejében az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét a munkakörben tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles a munkáltatójánál bejelenteni, ha munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít.
- Köteles vállalni a helyettesítésben való együttműködést, átmenetileg akár más munkakörben is, végzettségének, képesítésének megfelelően.
- Betegállományba vételét köteles tárgynapon 4 órán belül bejelenteni.
- Köteles a szabadságigényét időben (3 munkanappal korábban) bejelenteni közvetlen felettesének. Az alapszabadság egynegyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Az éves szabadság igénybevételéről ütemtervet készít. (A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.)
- Köteles évente üzemorvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles évente baleset és munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Higiénikus és esztétikus megjelenés.
- Köteles a szakmai előírásokat, jogszabályokat, intézményi szabályokat – Szakmai Program, SZMSZ, Házirend betartani.
- Köteles betartani az ellátotti jogokat, személyiségi jogokat, adatvédelmi szabályokat.
- Munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességek megszüntetése, illetve felettesétől intézkedéskérés. Balesetet, sérülést, rosszulletet felettesnek jelenteni kell.

Rendkívüli eseményről (különösen tűz, elektromos zárlat, beázás stb. az ellátást okozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelenteni, illetve a szükséges intézkedéseket megtenni.

- Munkaterületén a fegyelmet, rendet és a tisztaságot betartani.
- Mindezekon túl arra törekedni, hogy munkatársai is betartsák a fentieket, azok súlyos megszegéséről felettesét tájékoztatja.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.

Munkaköri specifikáció:

- egészségügyi alkalmasság
- a bölcsőde nevelési-gondozási előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
- szeretetteljes és példaadó viselkedés
- pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, empatikus magatartás
- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség

Feladatai:

- Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető jelöli ki.
- A környezet rendjének, tisztaságának megteremtése.
- A kisgyermeknevelő zavartalan munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek előkészítése.
- A kisgyermeknevelő iránymutatásával szükség szerint közreműködni a gyermekek felügyeletében, gondozásában.
- Biztonságosan tud felügyeletet nyújtani a kisgyermeknevelő távollétében, felismeri a gyermekcsoportban előforduló helyzeteket, amikor azonnali közbelépésre van szükség és megfelelő módon tud azokra reagálni, megoldást találni.
- Kiegészítő tevékenysége során ellátja a bölcsődei takarítási munkákat épületen belül és kívül egyaránt.
- A csoportszobában a gyermekek távozása után végzi a napi takarítási munkát, mely a padló tisztításából, portörörlésből, bútorok tisztításából áll.
- Tálaló konyha rendjének, tisztaságának megteremtése.
- A WC-k fertőtlenítését, mellékhelyiségek takarítását napközben is végezheti.
- Étkezések (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) előkészítése.
- Részt vesz a munkaterületéhez tartozó, intézményi szintű tevékenységek, adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Folyamatosan figyel, megismeri a gyermekeket, így segíti a kisgyermeknevelők munkáját, észrevételeit megosztja felettesével.

Dokumentációk vezetése:

- Felettese kérésére írásos beszámolót készít munkájáról.
- Vezeti a jelenléti ívet.

Felelőssége:

- Felelős a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- Felel a takarításhoz használt eszközökért, textíliákért, anyagokért, azok biztonságos használatáért, tárolásáért.
- Különösen ügyel az elektromos eszközök szabályos használatára, tisztántartására.

- A vegyi anyagokat úgy tárolja, hogy azok véletlenül se kerülhessenek a gyerekek kezébe. Gyermek által elérhető és olyan helyen, ahol gyógyszerrel vagy fertőtlenítő szerrel keveredhet tilos tárolni!
- Ügyel arra, hogy munkavégzés közben a balesetveszélyes helyzeteket a minimumra csökkentse, és ezáltal megelőzze azokat.
- Munkája végzésénél köteles betartani a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Munkavédelmi szabályzatot, stb.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Ph
intézményvezető

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Vonyarcvashegy, 20.....

.....
munkavállaló

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát az önkormányzat által megbízott üzemorvos látja el.

Az ellátás kiterjed

- Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkakörre való alkalmasságának vizsgálatára.
- Évenkénti szűrővizsgálatukra.
- A közalkalmazott kérésére orvosi vizsgálatukra, ellátásukra.
- Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a helyi védőnő és a gyermekorvos látja el.

A gyermekeket óvó, védő előírások

Az intézmény a bölcsődébe érkezés után a kisgyermeknevelőnek átadott kisgyermekért vállal felelősséget.

A szülők nevelési évenként írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermeküket ki viheti haza a bölcsődéből, gyermekük kinek adható át. Az ettől való eltérést évközben és esetenként írásban módosíthatják. A gyermekek csak a szülő írásos engedélyével és általa meghatalmazott személlyel hagyhatják el az intézmény épületét!

Szülői kérés, felhatalmazás hiányában az intézmény elhagyását senki sem, (még az intézményvezető sem) engedélyezheti.

A bölcsődében a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül. A bölcsődében a teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. Testi épségük megóvásáért a kisgyermeknevelő felelős.

A kisgyermeknevelő felelőssége

- a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzésére szolgáló viselkedési szabályok gyermekkel való megismertetéséért és azok betartatásáért (játékoknál, mozgásos tevékenységeknél, étkezéseknél).
- A gyermekek előtt a baleseteket okozó tárgyakat, szerszámokat el kell zárni.
- A gyermekek nem hozhatnak be az óvodába olyan tárgyakat, amelyekkel saját, vagy társaik épségét, egészségét veszélyeztethetik.
- Nem bántathatják egymást, testi épséget veszélyeztető játékokat nem játszhatnak sem a csoportszobában, sem az udvaron.

A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyermekeknek szüleik jelenlétében is be kell tartaniuk.

A dajka felelőssége

- a tisztító- és takarítóeszközök, vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tárolásáért. A gyermekek jelenlétében vegyszeres tisztítást nem végezhet. Ezeket a munkálatokat csak a gyermekek távolléti ideje alatt végezheti.

Az intézményvezető felelőssége

- ellenőrzi az óvó-védő intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkedik a balesetveszély elhárításáról.

Teendők baleset esetén

A kisgyermeknevelő a sérült gyermeket elsősegélyben részesíti és értesíti az intézményvezetőt, vagy az illetékes helyettesítőt (szakmai vezető). A balesettel kapcsolatos intézkedéseket az ő utasítása szerint végzi. Az intézményvezető vagy mb. helyettese gondoskodik a gyermekorvoshoz juttatásáról.

A gyermeket ért balesetről a szülőt értesíteni kell. Ha a szülővel nem tud a bölcsőde kapcsolatot létesíteni, akkor a baleset természetétől, súlyosságából következően a gyermek kisgyermeknevelője a délután megérkező szülőt a balesetről tájékoztatja.

A gyermek 3 napnál hosszabb hiányzást okozó balesetét a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell kivizsgálni.

A súlyos balesetről a fenntartót értesíteni kell.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezető a nevelési évre elkészített munkarendben rögzítettek szerint a munkarendjének megfelelő időtartamban benntartózkodik az intézményben.

Távollétében a megbízott szakmai vezető jogosult az intézményt érintő kérdésekben eljárni.

Az intézmény teljes nyitva tartási idejében legalább egy szakképzett kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka tartózkodik az intézményben.

Az intézményvezető kinevezése

Az intézményvezető munkakör pályázat útján tölthető be, a kinevezés 5 évre szól. Kinevezési jogkör gyakorlója, Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete, munkáltatói feladatokat lát el.

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, az eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb 1 évig a jogszabályi előírások figyelembe vételével a vezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.

A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt az intézményből való távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel a gyermekcsoportban végzett munkája mellett helyettesíti a megbízott kisgyermeknevelő (szakmai vezető).

Az intézményvezető egy hetet meghaladó távolléte, hiányzása esetén a szakmai vezető kisgyermeknevelő szervezi meg a napi nyitva tartás idejére a vezetői teendők ellátását.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese teljes felelősséggel a szakmai vezető kisgyermeknevelő. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az intézményvezetőt át nem ruházható jogkörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGÉNEK KÖRE

Az intézményvezető felelős

- az intézmény törvényes működéséért, fő feladatainak teljesítéséért
- az önálló munkáltatói jogkör gyakorlásáért

- a költségvetési gazdálkodásért
- az intézmény ügyviteléért
- az egészségvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi követelmények megvalósításáért.

Az intézményvezető feladata

- a szakmai-pedagógiai munkával kapcsolatos tervek, beszámolók elkészítése
- Szakmai program szükség szerinti módosítása
- Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend rendszeres felülvizsgálata, módosítása
- éves Munkaterv elkészítése,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítése
- biztosítja a gyermekek jogainak védelmét
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- ellenőrzi a gyermekcsoportok felvételi- és mulasztási naplóját, bejegyzi nyilvántartásába az intézményből való kimaradást
- segíti a gyermekorvos és védőnő intézményi munkáját
- részt vesz a tárgyi eszközök beszerzésében
- vezeti a szabadság-nyilvántartásokat, illetve elkészíti a szabadságolási tervet
- az éves statisztika elkészítése, törzskönyv vezetése
- a nevelőmunka fejlesztése, az innováció elősegítése
- a nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, elemzések készítése
- a dolgozók munkájának értékelése, minősítése
- a továbbképzések szervezése, ösztönzése, dokumentálása
- pályázatok gondozása
- az intézmény Szülői Munkaközösségével való kapcsolat ápolása
- az intézményi gyermekfelvételek gondozása
- a gyermekcsoport kialakítása nevelési évenként
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, illetmények, pótlékok megállapítása, a vonatkozó törvényeknek megfelelően
- jutalmazás, kitüntetéssel kapcsolatos teendők ellátása
- a helyi érdekegyeztetés vezetői feladatainak ellátása
- a költségvetés tervezéséhez igények, tervek megfogalmazása, a költségvetés felhasználásának figyelemmel kísérése, a gazdálkodási szabályok és fegyelem betartása
- az intézmény szakmai kapcsolatainak és a társadalmi környezetével való kapcsolatainak ápolása, az intézmény képviselése
- elkészíti az intézmény nevelési évre szóló munkarendjét
- elkészíti az éves statisztikai adatszolgáltatást.

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A családokkal való kapcsolat

A családdal való kapcsolat a napi nevelőmunka során a gyermekcsoportokban valósul meg, a kisgyermeknevelő és a szülők között, a gyermekek fejlődését elősegítő együttműködésben.

Az intézményünk nyitott a családok felé, ezt a nyitottságot a jó kapcsolat érdekében optimális szinten működtetjük. A szülő kérésére betekintést engedünk az intézmény mindennapi életébe, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban.

Személyes beszélgetésre a bölcsődében fogadó óra keretében van lehetőség, előre egyeztetett időpontban, ahol a kisgyermeknevelő tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről.

Szülői értekezleteket az éves Munkatervben rögzített időpontban és témában szervez az intézmény a szülők számára.

Minden nevelési év kezdetén az intézmény tájékoztató szülői értekezletet tart, ahol a szülők megismerhetik a bölcsőde működési szabályait, a házirendet, a nevelőmunkával kapcsolatos tudnivalókat.

Nevelési évenként 2 – 3 szülői értekezletet tart az intézmény a gyermekcsoportokban, amelyeken az aktuális nevelési helyzetről számol be a kisgyermeknevelő a szülők felé. A szülői értekezletek beszélgető kör formájában kerülnek megszervezésre, ahol biztosítjuk a tájékoztatást, erősítve a kommunikáció oda-vissza áramlását, a nevelő partneri viszony természetességét, fontosságát.

A különböző intézményi rendezvényeket, neves napok megünneplését a Munkatervben meghatározott nyílt vagy zárt formában tartja az intézmény.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet maga dönt működési rendjéről.

A csoportok szülői választmányával a gyermekcsoport kisgyermeknevelője, az SZM elnökével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van a Házirend és az SZMSZ módosításával, kiegészítésével kapcsolatban, a szülők és a gyermekek érdekvédelmével foglalkozik.

Az intézmény kapcsolata társadalmi környezetével

A helyi intézményekkel való kapcsolat tartalmát és a kapcsolattartás formáit a Szakmai Program tartalmazza. A kapcsolat bővítése évről-évre az aktuális feladatoknak megfelelően történik, ezt az intézmény éves Munkaterve tartalmazza.

A bölcsőde, intézményünk szervezeti felépítése miatt nagyon szoros kapcsolatot ápol az egy épületben található óvodánkkal. Az óvodába felvételt nyert gyermekek megismerése céljából az óvónők átlátogatnak a mini bölcsődei csoportokba tájékozódni a kisgyermeknevelőktől. Így az óvodába induló gyerekek megismerkedhetnek óvónőikkel. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Zalaszentőrsi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartás alakul ki az ott dolgozó munkatársakkal. Szükség esetén esetmegbeszélésen vesznek részt a kisgyermeknevelők (gyermekvédelmi felelős).

Együttműködünk a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint országos bölcsődei módszertani szervezettel. Ezen együttműködés keretében nemcsak a hivatalos ellenőrzések kapcsán, hanem értekezletek, továbbképzések esetén, illetve minden szakmai kérdésben a bölcsőde hiteles forráshoz tud fordulni szakmai segítségért.

A kapcsolattartás összefogója, szervezője általában az intézményvezető, lebonyolítója a kisgyermeknevelő.

A gyermekvédelmi, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szerveivel, intézményeivel való kapcsolattartás az intézményvezető közreműködésével történik.

A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartóval az intézmény felügyeleti szerveivel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

KIEGÉSZÍTÉS

A papír alapú iratok kezelési rendjéről, nyomtatványok hitelesítésének rendjéről, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjéről az Iratkezelési szabályzatban rendelkezünk, amely magában foglalja az Irattári tervet.

E dokumentum az SZMSZ mellékletét képezi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre készült.

A mini bölcsődét fenntartó Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával válik érvényessé.

Rendelkezéseink végrehajtásáról az intézményvezető gondoskodik, azok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 01. napjától hatályos.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szükség szerint, de legalább évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó, melyért az intézményvezető felelős.

Vonyarcvashegy, 2023. szeptember 01.

.....

Vargáné Nyiri Csilla
intézményvezető

Záradék

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2023. (.....) Képviselő-testület határozatával elfogadta.

Vonyarcvashegy, 2023. szeptember 1.

.....
Pali Róbert
polgármester