

**VONYARCVASHEGY  
NYITNIKÉK MINI BÖLCSŐDE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



Készítette:  
Vargáné Nyiri Csilla  
bölcsődevezető

Hatályos: 2024. szeptember 01-től

## Tartalom

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK ..... | 4  |
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....                                               | 6  |
| A költségvetési szerv közfeladata .....                                    | 7  |
| A mini bölcsőde jogállása, feladatellátása .....                           | 8  |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozása, feladata.....             | 9  |
| AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE .....                                              | 10 |
| Az intézmény alkalmazottai, vezetése, a munkáltatói jogok rendje .....     | 10 |
| A MINI BÖLCSŐDE SZEMÉLYI FELTÉTELEI .....                                  | 10 |
| AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....                                                | 11 |
| A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje .....                | 11 |
| Az intézményvezető kinevezése .....                                        | 11 |
| A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén .....     | 12 |
| AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGÉNEK KÖRE .....                               | 12 |
| Az intézményvezető feladatai.....                                          | 13 |
| Munkaidő nyilvántartás.....                                                | 15 |
| A SZAKDOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSI RENDJE .....                                  | 15 |
| Bölcsődevezetőre vonatkozó szociális vezetőképzési kötelezettség .....     | 16 |
| Kisgyermeknevelőkre vonatkozó továbbképzés szintjei .....                  | 16 |
| Gyakornok a mini bölcsődében .....                                         | 16 |
| DOLGOZÓK MUNKARENDJE .....                                                 | 17 |
| A kisgyermeknevelők munkarendje, rugalmas munkaidő szabályozása.....       | 18 |
| A bölcsődei dajkák munkarendje, feladatai.....                             | 19 |
| HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYZAT.....                                             | 19 |
| A NYITNIKÉK MINI BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEI .....                                 | 21 |
| Bölcsődei alkalmazottak munkatársi közössége.....                          | 21 |
| Szülői érdekképviselői fórum közössége .....                               | 21 |
| A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....                                      | 22 |
| AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE .....                                                | 22 |
| A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje.....                 | 22 |
| A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK RENDJE .....                                      | 23 |
| A gyermekek felvétele során előnyben részesítendőek köre.....              | 24 |
| A bölcsődei ellátás igényléséhez bemutatandó dokumentumok.....             | 24 |
| Bölcsődei ellátás időtartama .....                                         | 25 |
| A BÖLCSŐDEI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....        | 25 |

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| A szülő jogai .....                                                            | 25 |
| A szülő kötelességei .....                                                     | 26 |
| A gyermek jogai .....                                                          | 26 |
| A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZŪNÉSÉNEK MÓDJAI .....                                 | 26 |
| A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁRA, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK . | 27 |
| GYERMEKVÉDELMI FELADATOK - JELZŐRENDSZER .....                                 | 28 |
| KAPCSOLATTARTÁS A TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL.....                                 | 29 |
| Kapcsolattartás országos és helyi intézményekkel.....                          | 30 |
| Kapcsolattartás a fenntartóval .....                                           | 30 |
| Kapcsolattartási módok a szülőkkel.....                                        | 30 |
| A mini bölcsőde külső kapcsolatai.....                                         | 31 |
| CSALÁDOK SEGÍTÉSE, TÁMOGATÁSA A MINI BÖLCSŐDÉBEN .....                         | 31 |
| Szülőkkel történő kapcsolattartás formái.....                                  | 32 |
| A GYERMEKEK FOGADÁSA, A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA.....                            | 32 |
| Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....                     | 33 |
| A mini bölcsőde nyári zárása, nevelés nélküli munkanap szervezése .....        | 33 |
| A GYERMEKEK BÖLCSŐDEI ÉLETRENDJE .....                                         | 33 |
| A napirend kialakításának szempontjai .....                                    | 34 |
| NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA A MINI BÖLCSŐDÉBEN.....                                   | 35 |
| A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS KIEMELT TERÜLETEI .....                           | 35 |
| A nevelő-gondozó munkával összefüggő feladatok .....                           | 35 |
| Egészségvédelem, egészségnevelés .....                                         | 35 |
| Szocializáció és a gyermek érzelmi támogatása .....                            | 36 |
| A megismerési folyamatok fejlődésének támogatása.....                          | 36 |
| INTÉZMÉNYI JÓ GYAKORLATOK KIDOLGOZÁSA, BEMUTATÁSA .....                        | 36 |
| A BÖLCSŐDE BALESET-, MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI .....  | 37 |
| Járványügyi előírások.....                                                     | 38 |
| A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai .....            | 38 |
| Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok.....                 | 38 |
| Takarítás, fertőtlenítés .....                                                 | 38 |
| ÉLELMEZÉS .....                                                                | 39 |
| Csecsemőtáplálás .....                                                         | 39 |
| Kisgyermektáplálás .....                                                       | 40 |
| TÉRÍTÉSI DÍJ, ILL. KEDVEZMÉNYRE JOGOSULTSÁG MEGÁLLAPÍTÁSA .....                | 40 |
| Kedvezményre jogosultak köre .....                                             | 40 |
| A LÉTESÍTMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....                              | 41 |

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| A bölcsődével jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje ..... | 41 |
| A bölcsődével jogviszonyban nem állók belépése.....                         | 41 |
| A bölcsőde helyiségeit használók felelőssége .....                          | 42 |
| ADAT-, ÉRTÉK- ÉS VAGYONVÉDELEM A MINI BÖLCSŐDÉBEN .....                     | 43 |
| Titoktartási kötelezettség .....                                            | 43 |
| RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....                           | 43 |
| A rendkívüli eseményről értesítendő köre .....                              | 44 |
| Tűz esetén szükséges teendők.....                                           | 44 |
| Bombariadó esetén szükséges teendők .....                                   | 45 |
| AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....                             | 46 |
| Házirend.....                                                               | 46 |
| Szervezeti és Működési Szabályzat.....                                      | 46 |
| Szakmai Program .....                                                       | 46 |
| A NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....                           | 46 |
| Kiemelt szempontok a belső ellenőrzések során.....                          | 46 |
| MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....                                               | 47 |
| Bölcsődevezető.....                                                         | 47 |
| Kisgyermeknevelő.....                                                       | 51 |
| Bölcsődei dajka .....                                                       | 56 |
| A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....                 | 60 |
| A gyermekeket óvó, védő előírások .....                                     | 60 |
| Az intézményvezető felelőssége.....                                         | 60 |
| A kisgyermeknevelő felelőssége.....                                         | 61 |
| A dajka felelőssége .....                                                   | 61 |
| Teendők baleset esetén.....                                                 | 61 |
| KIEGÉSZÍTÉS .....                                                           | 62 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                                                    | 62 |
| Záradék .....                                                               | 63 |

## **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 Nyitnikék 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 felhasználható 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

**Rövidített neve:** 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

**Illetékessége és működési területe:** Zala és Veszprém vármegye közigazgatási területe

**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 (Gyvt. 43/A.§) 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<br>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                     | Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében                                                                        |

|   |        |                                                                             |
|---|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 104036 | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |
| 5 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés                                        |

**Illetékessége, működési területe:** Zala és Veszprém vármegye közigazgatási területe

**A közigazgatási szerv**

- típusa: bölcsőde
- altípusa: mini bölcsőde
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: bölcsődei ellátás
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait 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,<br>címe                                                      | Tagozat megjelölése | Maximális felvehető<br>gyermeklétszám |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Vonyarcvashegy<br>Nyitnikék Mini Bölcsőde<br>8314 Vonyarcvashegy,<br>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:** Zala és Veszprém vármegye településein 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 címevel 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 alkalmazottjának. 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.

## **A MINI BÖLCSŐDE SZEMÉLYI FELTÉTELEI**

A Nyitnikék Mini Bölcsőde dolgozóinak száma: 5 fő.

| Dolgozói létszám (fő) | Beosztás                           | Iskolai végzettség                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 fő                  | bölcsődevezető<br>kisgyermeknevelő | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neveléstudomány MA – Kora gyermekkori intervenció szakirány</li> <li>• Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA</li> <li>• Kisgyermekgondozó, -nevelő OKJ</li> </ul> |
| 2 fő                  | kisgyermeknevelő                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA</li> </ul>                                                                                                                  |
| 2 fő                  | bölcsődei dajka                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 fő Kisgyermekgondozó, -nevelő OKJ</li> <li>• 1 fő dajka tanúsítvány 01193003</li> </ul>                                                                    |

A mini bölcsődében két csoport működik, ahol a gyermekek ellátását csoportonként 1 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka végzi a bölcsőde nyitvatartási idején belül, váltott műszakban. A Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsődében 2 fő főiskolai végzettségű kisgyermeknevelőnk és 2 fő bölcsődei dajkánk végzi a gyermekek nevelését, gondozását.

A fenntartó 1 fő főiskolai és szakirányú egyetemi végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő felvételét tette még lehetővé, aki az intézményt vezeti, illetve szükség szerint helyettesíti a kisgyermeknevelőket. A bölcsődei dajkák egymást helyettesítik a Helyettesítési szabályzatban foglaltak alapján. Az intézmény teljes nyitvatartási idejében legalább egy szakképzett kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka tartózkodik az intézményben.

## AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

### Az intézményvezető kinevezése

Az intézményvezető munkakör pályázat útján tölthető be, a kinevezés 5 évre szól. Kinevezési jogkör gyakorlója Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete, aki 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 figyelembevételével a vezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja ki.

### **A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén**

A bölcsődevezetőt az intézményből való távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel a gyermekcsoportban végzett munkája mellett helyettesíti a megbízott kisgyermeknevelő (helyettesítő vezető), melyet a Helyettesítési szabályzat részletesen bemutat.

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 helyettesítő 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**

A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll, aki a nevelési-gondozási feladatok ellátásáért, a munkarendek, munkafolyamatok és a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

A bölcsődevezető kinevezése pályázati úton történik, munkaviszonya folyamatos, vezetői megbízatása 5 évre szól.

A bölcsőde vezetője 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.

A mini bölcsőde helyi sajátosságait figyelembe véve (két csoportos mini bölcsőde) a bölcsődevezető napi három órában kisgyermeknevelői tevékenységet is végez, gondoskodik a gyermekek szakszerű neveléséről és megvalósítja a napi kisgyermeknevelői kezdeményezést az egyik csoportban. Szükség szerint (hiányzás esetén) biztosítja a kisgyermeknevelők szakszerű helyettesítését, melyet a mini bölcsőde Helyettesítési rendje szabályoz. A bölcsődevezetőre ugyanúgy vonatkoznak a kisgyermeknevelőkre érvényes jogi és törvényi szabályozások a munkaidő-kedvezmény és pótszabadság tekintetében.

Az intézményvezető napi rendszerességgel kötelezően elvégzendő vezetői feladatai:

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

Felelős továbbá:

- 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 feladatai**

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

- a szakmai-pedagógiai munkával kapcsolatos tervek, beszámolók elkészítése
- Szakmai program szükség szerinti módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása
- éves Munkaterv elkészítése
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítése
- gyakornok mentorálása
- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése
- bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló / nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése

- biztosítja a nevelő – gondozó munka feltételeit
- tervezi, szervezi, dokumentálja a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze szükség szerint
- 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 (gondozási vagy étkezési térítési díj) kedvezményben részesülő gyermekekről
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- ellenőrzi a gyermekcsoportok felvételi- és mulasztási naplóját
- 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
- pályázatok gondozása
- a Szülői Érdekképviselői Fórum tagjaival való kapcsolat ápolása
- a gyermekcsoportok kialakítása nevelési évenként
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, illetmények, pótlékok megállapítása a vonatkozó törvényeknek megfelelően
- jutalmazással, 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, gyermekek napirendjét
- elkészíti az éves statisztikai adatszolgáltatást.

A bölcsődevezető szülői értekezleteket, szülőcsoportos beszélgetéseket az éves Munkatervben rögzített időpontokban és témákban szervez az intézményben a szülők számára.

Minden nevelési év kezdetén a szülői értekezleten bemutatja az intézmény dolgozóit és tárgyi feltételeit, megismerteti a szülőkkel a bölcsőde működési szabályait, a házirendet, a nevelőmunkával kapcsolatos tudnivalókat, a kiemelt pedagógiai célkitűzéseket.

Nevelési évenként legalább 3 szülői értekezletet tartunk a gyermekcsoportokban, amelyeken az aktuális nevelési helyzetről számol be a kisgyermeknevelő a szülőknek. A szülői értekezletek beszélgető kör formájában kerülnek megszervezésre, ahol biztosítjuk a tájékoztatást, erősítve a kommunikáció oda-vissza áramlását, a szülő-nevelő partneri viszony természetességét, fontosságát.

A szülőcsoportos beszélgetéseket a szülőket leginkább érdeklő témákban szervezünk a kisgyermeknevelők vezetésével.

A különböző intézményi rendezvényeket, neves napok megünneplését a Munkatervben meghatározott nyílt vagy zárt formában tartjuk meg.

### **Munkaidő nyilvántartás**

A munkaidőt a dolgozók a munkaidő nyilvántartáson vezetik, ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. A nyilvántartáson a dolgozók vezetik a munkaidő kezdetének és befejezésének időpontját, a távollétek (táppénz, szabadság, továbbképzés) formáját, a munkaközi szünetet, a helyettesítést, továbbá a kisgyermeknevelők a kötelező napi munkaidőn túli tevékenységeket, melyeket intézményen belül vagy kívül végeznek el. E tevékenységek a gyermekellátáshoz szükséges szakmai tevékenységeket tartalmazzák.

### **A SZAKDOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSI RENDJE**

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

A csecsemők és kisgyermekek fejlődésének üteme az első 3 évben a legdinamikusabb, ezért kiemelkedő fontosságú a magas szakmai felkészültséggel rendelkező, tudatos szakemberek képzése és továbbképzése, akik képesek alkalmazkodni a megváltozott – és napjainkban is folyamatosan változó – körülményekhez, társadalmi-gazdasági, szakmai és szülői

elvárásokhoz, megfelelő szakmai tudással, szociális érzékenységgel és rátermettséggel rendelkeznek.

A bölcsőde intézményvezetője évenként Továbbképzési tervet készít, illetve a tárgyévét követő év február 28-ig a nyilvántartónak (Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet) a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küld a megfelelő nyomtatványon, ill. csatolja az elvégzett továbbképzést igazoló tanúsítványt.

### **Bölcsődevezetőre vonatkozó szociális vezetőképzési kötelezettség**

A bölcsődevezető önállóan működő intézmény vezetőjeként a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek továbbképzéséről értelmében szociális vezetőképzésre kötelezett. A szociális vezetőképzésnek két szintje van:

1. alap szintű vezetőképzés: tagintézmény-vezetők számára
2. mester szintű vezetőképzés: önálló intézményt vezető, felsőbb vezetők számára

A szociális alap- és mester vezetőképzés nem egymásra épülő képzés, hanem egymás mellett, egymástól függetlenül történik, egymástól eltérő tartalmi és tematikai tananyaggal, és képzéssel. Az alap- és mester vezetőképző alapozó és – négyévente kötelező – megújító képzési szakaszokból áll.

### **Kisgyermeknevelőkre vonatkozó továbbképzés szintjei**

A kisgyermeknevelők kötelező szakmai továbbképzését a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szabályozza. A továbbképzési időszak tartama 4 év.

- Középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő esetén 60 pont,
- Pedagógus életpályába tartozó, főiskolai végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő esetén 80 továbbképzési pont teljesítése kötelező.

A továbbképzés során az összes pontszámból 20% a kötelező, 40% a munkakörhöz kötött és 40% a szabadon választható továbbképzésekből tevődik össze. Mindhárom kategóriában szükséges a megadott %-ban pontot szerezni a továbbképzési időszak alatt.

### **Gyakornok a mini bölcsődében**

A gyakornoki rendszer célja, hogy a gyakorlattal nem rendelkező kisgyermeknevelőt felkészítsük a hivatása gyakorlására. A gyakornoki idő számítását a vonatkozó jogszabály részletezi, a gyakornok szakmai előéletének függvényében változó.

A 326/2013. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben

történő végrehajtásáról 1.§ (4) értelmében „kiterjed... a Gyvt. hatálya alá tartozó intézményben pedagógus-munkakörben, továbbá a felsőfokú végzettséggel kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottakra”.

A bölcsődevezető a fenti Korm.rendelet 2. § (11) alapján a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatta a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról, továbbá Gyakornoki megállapodást kötött vele. Megalkotta a mini bölcsőde Gyakornoki szabályzatát, melyben a gyakornokra vonatkoztatva megírta a személyre szóló Gyakornoki programot, kidolgozta a gyakornok gyakornoki időtartama alatt elvégzendő feladatait. Mentorként segíti a gyakornokot a felkészülésben és gondoskodik a megfelelő időben történő regisztrációról a Ped. I. minősítő vizsgához.

## **DOLGOZÓK MUNKARENDJE**

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja. A kialakított munkarendek tekintettel vannak a gyermekek napirendjére, az egyes munkakörökben dolgozók különböző feladatainak ellátásához szükséges feltételekre, a munkavégzés helyére és időtartamára.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt, a helyettesítés rendjét és a munkaközi szünetet is tartalmazza. A munkarend összeállítása az intézményvezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók aláírásukkal igazolnak.

A Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde sajátosságait figyelembe véve (két csoportos mini bölcsőde), a munkarendek kialakításakor nagy hangsúlyt fektettünk a biztonságos és helyes, szakszerű kisgyermekellátásra.

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), szülőcsoportos beszélgetéssel, szakirodalom, jogszabályok, szakmai folyóiratok stb. tanulmányozásával kell eltöltenie és a jelenléti ív mellékleteként napra készen dokumentálja tevékenységét.

A Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde tekintettel van a helyi sajátosságaira és speciális lehetőségeire. Mini bölcsőde lévén, a törvény értelmében csoportonként a gyermekek ellátását, nevelését, gondozását 1 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka váltott műszakban végzi.

### **A kisgyermeknevelők munkarendje, rugalmas munkaidő szabályozása**

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

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell. Amennyiben váratlan betegség, ill. egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsődevezető a felelős.

A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen az intézményvezető helyettesíti, melyet a Helyettesítési szabályzat részletesen bemutat.

A kisgyermeknevelők 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, valamint a Gyvt. 15. § (11a) alapján.

„Ha a pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy foglalkoztatása a (2) a.) pontjában meghatározott gyermekek napközbeni ellátását nyújtó bölcsődében, mini bölcsődében történik, heti teljes munkaideje 40 óra, amelyből napi 7 óra ...kötött munkaidő. A kötött munkaidőt a munkáltató által, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítani, az intézményben 7 órát kell eltölteniük...”

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelői munkakörben foglalkoztatott személyeket az alapszabadság mellett évi 25 nap pótszabadság illeti meg.

Fenti törvényi, ill. jogszabályi hivatkozás vonatkozik a bölcsődevezető munkavégzésére is.

Munkaidőben csak a nevelő-gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

## **A bölcsődei dajkák munkarendje, feladatai**

A bölcsődei dajkák munkaidő beosztását és elvégzendő feladataikat az intézményvezető határozza meg, mely részletesen kidolgozásra került a munkaköri leírásukban.

A bölcsődei dajkának a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell. Amennyiben váratlan betegség, ill. egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A bölcsődei dajka munkakör célja a mini bölcsődében a kisgyermeknevelők szakmai munkájának segítő támogatása, továbbá ellátja az intézmény ételszállítási, tálalási és takarítási munkálatait. Tevékenységét a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők utasításai és iránymutatásai alapján végzi. A 2017-ben átalakított bölcsődei nevelés-gondozási feladatok értelmében szükség szerint közreműködik a gyermekek felügyeletében és gondozásában. A mini bölcsőde helyi adottságainak, sajátosságainak megfelelően a segítségére van a kisgyermeknevelőnek a gyermekek felügyeletében, gondozásában. Amikor egyedül végzi el ezeket a feladatokat, megfigyeléseket végez a gyermekekkel kapcsolatosan és észrevételeit megosztja a kisgyermeknevelővel vagy a bölcsődevezetővel.

Naprakészen vezeti a bölcsődei dajkák által vezetendő dokumentációt.

A bölcsődei dajka a munkaideje kezdetén köteles munkára kész állapotban megjelenni, munkaideje tartama alatt munkakörének megfelelő tevékenységet végezni, illetőleg betartani a helyi Munka- és balesetvédelmi szabályzatot a lehetséges balesetek minimumra csökkentése érdekében.

## **HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYZAT**

A Helyettesítési szabályzat célja, hogy egyértelműen meghatározza a dolgozók hiányzása, akadályoztatása esetén a munkarendeket, amellyel zavartalanul lehet a mini bölcsőde működését biztosítani.

A dolgozók munkaköri leírása konkrétan meghatározza a helyettesítő dolgozó munkakörét. A Helyettesítési szabályzat meghatározza továbbá a dolgozó munkavégzését, a munkavégzés helyét és idejét.

A Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde helyettesítési rendjét a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények,

valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról 51. § (1) – (3) szabályozza.

**Bölcsődevezető helyettesítése** az általa kijelölt és a fenntartó felé írásban megnevezett kisgyermeknevelő (megbízott szakmai helyettesítő vezető) által történik. A megbízott helyettes vezető az azonnali intézkedést kívánó ügyekben jogosult legjobb tudása szerint eljárni. A bölcsődevezető hiányzása esetén ő a felelős a bölcsőde működéséért és működtetéséért, a munkarendek betartásáért, a bölcsődében folyó szakmai munka kijelöléséért és betartásáért, a napi nyilvántartások vezetéséért, a gyermekek létszámának jelentéséért, az étkezés megrendeléséért. A megbízott helyettes vezető kisgyermeknevelő a bölcsődevezető helyettesítésével járó feladatokat a saját kisgyermeknevelői munkája mellett végzi el.

**A kisgyermeknevelőket** a bölcsődevezető helyettesíti. Ez esetben az ő munkaideje többnyire módosul a helyettesített kisgyermeknevelő munkaidő beosztásának megfelelően.

Ezen kívül a bölcsődevezető naponta ellátja az éppen délutános műszakrend szerinti kisgyermeknevelő csoportját reggel legalább 8 és 11 óra között. Így biztosítható mindkét csoportban a szakmai feladatellátás, megvalósulhatnak a napi kisgyermeknevelői kezdeményezések.

**A bölcsődei dajkák** egymást helyettesítik. A helyettesítés délutános műszakrend szerint valósul meg, így biztosítható a mini bölcsődében a zavartalan kisgyermekellátás. A bölcsődei dajkák helyettesítési műszakrendje: 9.00 – 17.00-ig tart.

**Az egyik dajka hiányzása esetén** a bölcsődét 2 kisgyermeknevelő nyitja reggel, és délután 1 kisgyermeknevelő és 1 dajka zárja. Ez esetben az egyik kisgyermeknevelő hozza át a főzőkonyháról és készíti elő a gyermekeknek a reggelit.

**Mindkét dajka hiányzása esetén** (rendkívüli esetben) a dajka feladatokat a kisgyermeknevelők végzik el az alábbi protokoll szerint. Ez idő alatt a dolgozók a legszükségesebb takarítási, fertőtlenítési, mosogatási feladatokat végzik el, cél a minél zavartalanabb és biztonságosabb kisgyermekellátás.

**Két dolgozó hiányzása esetén** (rendkívüli esetben) az alábbi protokoll lép életbe: a nyitvatartási idő alatt a gyermekek ellátását három dolgozóval kell megoldani.

Egy dolgozó nyit reggel és összevontan fogadja a gyermekeket, egy dolgozó ún. középre érkezik (8-16 óráig) és egy dolgozó délutáni műszak szerint érkezik és ő zár délután, 16 óra után ismét összevonjuk a csoportokat. Ilyen rendkívüli esetben minden dolgozó 8 órás

munkarendben köteles a munkáját végezni (délelőtti műszak: 7-15 óráig, közepes műszak: 8-16 óráig és délutáni műszak: 9-17 óráig).

Így biztosítható a mini bölcsőde zavartalan szakmai működése és a kisgyermekek biztonságos nevelése, gondozása.

## **A NYITNIKÉK MINI BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEI**

### **Bölcsődei alkalmazottak munkatársi közössége**

Az alkalmazotti közösséget bölcsődében a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják – kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozók.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, és 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 érdekképviselési fórum közössége**

Az intézményben Szülői érdekképviselési fórum működik, mely a bölcsőde valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A szülői szervezet maga dönt működési rendjéről.

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

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

A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg az évnitó első Szülői értekezleten. A Szülői érdekképviselési fórumba delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve az új gondozási év kezdetéig érvényes.

A bölcsődevezető elkészítette a Szülői érdekképviselési fórum szabályzatát, megalkotta az éves munkatervét, jegyzőkönyv mintát készített.

#### **1. Szülői érdekképviselési fórum jogköre**

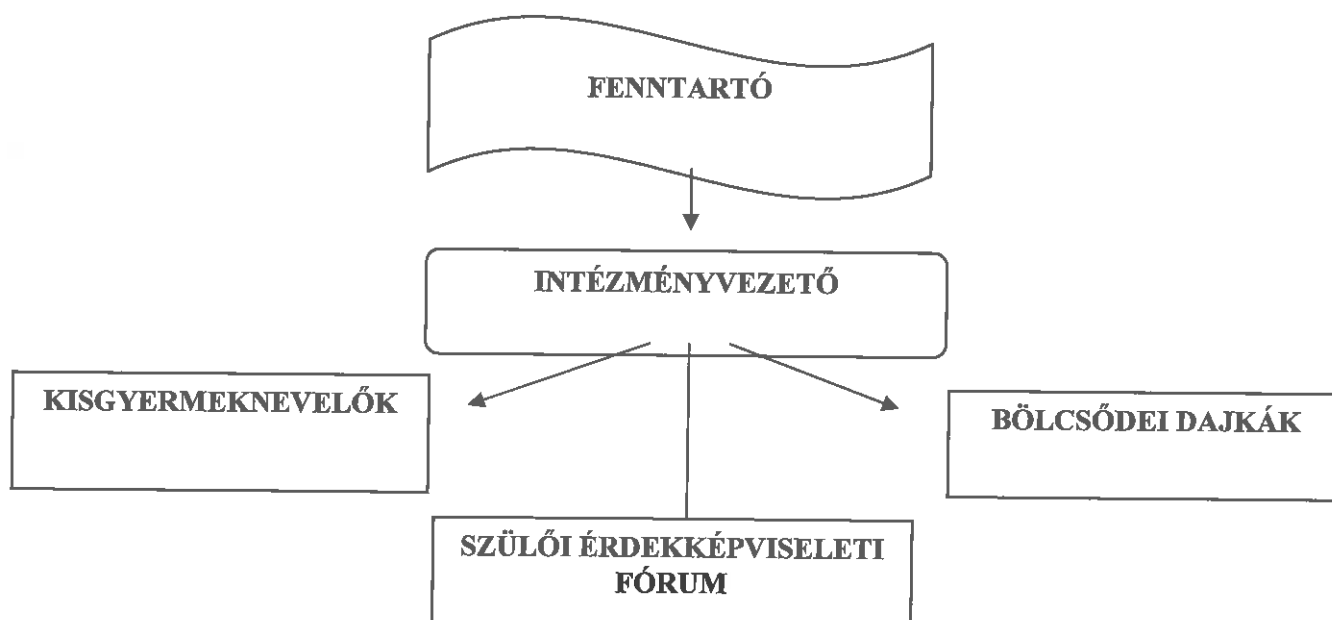
- képviseletében eljáró személyek megválasztása

- a szülői körben társadalmi munka szervezése
- a gyermekek érdekeinek védelme, jogainak érvényesítése

## 2. Véleményezői jogkört gyakorolhat

- az SZMSZ, és a Házi rend véleményezése
- véleménynyilvánítás 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

## 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.

Az intézmény sajátosságait figyelembe véve (2 csoportos mini bölcsőde) a gyermekekkel a nyitvatartás ideje alatt csoportonként egy kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka foglalkozik, akik váltott műszakban dolgozva gondoskodnak a gyermekek szakszerű ellátásáról, neveléséről, gondozásáról.

Egy-egy csoport létszáma maximum 7 fő, illetve kizárólag 2 évesnél idősebb gyermekek esetében 8 fő lehet.

## **A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK RENDJE**

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

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

A gyermekek felvétele a mini bölcsődébe egész évben folyamatos a felvétel rendjének és a szabad férőhelyeknek megfelelően. A pontosan kitöltött Bölcsődei felvételi kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására szervezeten minden évben áprilisban – előre meghirdetett napokon – van lehetőség, továbbá az év folyamán folyamatosan, a szabad férőhelyek függvényében. A gyermekek felvételéről, elutasításáról vagy várólistára kerüléséről az intézményvezető május hónapban írásban értesíti a szülőket/törvényes képviselőket. Várólistára kerülés során üresedés esetén van lehetőség a gyermek felvételére.

A Gyvt. 68. §-a értelmében a gyermek bölcsődei ellátását soron kívül biztosítani kell, ha a gyámhatóság védelembe vette. Ha év közben történik a védelembe vétel, abban az évben 1 fővel túlléphető a maximálisan felvehető gyermeklétszám.

### **A gyermekek felvétele során előnyben részesítendőek köre**

A 43. § (3) alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a gyermeket, akinek a szülője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, továbbá

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
- az egyedülálló szülő gyermekét
- a védelembe vett gyermeket
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt a gyermek ellátását, gondozását nem, vagy csak részben képes ellátni.

### **A bölcsődei ellátás igényléséhez bemutatandó dokumentumok**

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

A kérelemhez mellékelni/bemutatni szükséges:

- a szülők és a gyermek lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát
- a gyermek TAJ kártyáját
- mindkét szülő munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt igazoló jegyzői határozatot
- szülő nappali tagozaton tanulása esetén hallgatói jogviszony igazolást
- három vagy több gyermek nevelése esetén MÁK igazolás a családi pótlék folyósításáról
- tartós beteg gyermek esetében MÁK igazolás az emelt családi pótlék határozatáról
- szülő tartós betegsége esetén az azt alátámasztó szakorvosi igazolást
- egyedül nevelő szülő esetében MÁK igazolás a családi pótlék folyósításáról

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, ahol korcsoportonként változó a gyermekek életkora.

A csoportok neve: Méhecske csoport és Pillangó csoport.

## **Bölcsődei ellátás időtartama**

A Gyvt. 42/A. § (1) a) pontja értelmében

- a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között betöltő gyermek az adott év augusztus 31-ig maradhat bölcsődei ellátásban
- a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31 között betöltő gyermek a következő év augusztus 31-ig maradhat bölcsődei ellátásban, ha a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani
- (2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, valamint óvodai nevelését a gyermekorvos sem javasolja, akkor tovább nevelhető bölcsődei ellátásban a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek augusztus 31-ig vehet részt, melyben a hatodik életévét betölti.
- (4) (5) A nyári bölcsődei szünet idejére és a nevelés nélküli munkanapon a fenntartó a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A fenntartó döntése értelmében és az alapító okiratban vállalt feladatokat figyelembe véve intézményünk nem vállalja sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésben részesülő gyermekek ellátását.

## **A BÖLCŐDEI SZOLGÁLTATÁST 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 figyelembevételével végzi.

### **A szülő jogai**

- megválasztani az intézményt, amelyre gyermeke nevelését-gondozását bízta,
- megismerni a gyermekcsoportok életét,
- megismerni a nevelési-gondozási elveket,
- a mini bölcsőde működését illetően véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni,
- tanácsot, tájékoztatást kérni és kapni a kisgyermeknevelőtől,
- megismerni saját gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

## **A szülő kötelességei**

- biztosítani gyermeke rendszeres mini bölcsődei látogatását,
- a gyermek megfelelő ruházataról, annak tisztántartásáról gondoskodni,
- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni,
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadni,
- az intézmény házirendjét betartani, a kialakított napirendhez alkalmazkodni,
- a megállapított gondozási és étkezési térítési díjat minden hónapban pontosan befizetni.

## **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 BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSÉNEK MÓDJAI**

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha addig 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 TÁVOLMARADÁSÁRA, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A gyermek hiányzására vonatkozó bejelentést a hiányzást megelőzően legalább 1 nappal, ha erre nincs mód – betegség jelentkezése esetén –, akkor a hiányzási nap reggelén legkésőbb 9 óráig kell megtenni. Az étkezésre vonatkozó kijelentést csak így tudjuk pontosan vezetni.

Amennyiben a gyermek hiányzásáról a szülő nem tájékoztatja az intézményt, akkor a következő naptól nem igénylünk étkezést számára, így a gyermek másnap nem veheti igénybe a bölcsőde szolgáltatásait.

A gyermek bölcsődétől való távolmaradását a szülő telefonon (kizárólag a bölcsőde megadott telefonszámain munkaidőben, hétfőtől-péntekig 07-17 között), írásban (email-ben) vagy személyesen jelentheti be. A dolgozók privát telefonszámára, messengeren küldött vagy munkaidőn túl küldött üzeneteket, telefonhívásokat nem áll módunkban figyelembe venni.

Betegség után, vagy 3 napon túli ismeretlen hiányzás esetében a gyermek csak orvosi igazolás ellenében léphet a közösségbe.

Amennyiben a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődevezető értesíti a szülőket a megadott telefonszámokon. Éppen ezért rendkívül fontos, hogy a szülők által megadott adatok (telefonszám, lakcím, email cím) pontos legyen, ill. az esetleges változásokat azonnal jelezzék felénk. Bölcsődében jelentkező betegség esetén, a telefonálást követően a lehető leghamarabb gondoskodjanak gyermekük hazaviteléről, ill. keressék fel a saját gyermekorvosukat.

Mivel a bölcsőde nem egészségügyi ellátó intézmény, ezért az intézményben kizárólag egészséges gyermek tartózkodhat.

A mielőbbi gyógyulás érdekében szükséges az orvossal történő személyes konzultáció a betegség tényének megállapítása és a szükséges terápia megkezdése miatt.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet előírása alapján: „Fertőző, beteg gyermek mindaddig nem gondoítható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál, amíg a gyermek háziorvosa nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn”.

Fenti rendelet értelmében betegség lezajlása után a vizsgálatot végző orvos igazolását (nevezett gyermek gyógyult, visszatérhet a bölcsődébe) el kell juttatni a bölcsődébe (a

visszaérkezés napjának reggelén), melyet a kisgyermeknevelő a gyermek személyes adatlapján dokumentál.

Lehetőség van a gyógyulás tényét igazoló orvosi igazolás email-ben történő eljuttatására is a bölcsődébe, azonban ez esetben is csak és kizárólag az orvos által aláírt és pecséttel ellátott igazolást fogadjunk el szkennelt formában.

Betegség után, orvosi igazolás nélkül a gyermek nem vehető be a csoportba!

Lázás állapot, egyéb betegség (hányás, hasmenés, kiütéses állapotok, kötőhártya-gyulladás stb.) esetén legalább 2 tünetmentes nap után hozható a gyermek ismét bölcsődébe!

A gyermekeken észlelt betegség tünetei (akár otthon kezdődött, akár a bölcsődében) a bölcsődei csoportnaplókba bejegyzésre kerülnek, ezáltal nyomon követhető, és visszaellenőrizhető.

Lehetőség van előre bejelentett távolmaradásra családi vagy egyéb ok miatt, azonban annak okát és időtartamát előző nap közölni kell a bölcsődevezetővel vagy kisgyermeknevelővel.

Lezajlott betegség vagy egyéb távolmaradás után a visszaérkezés előtti napon be kell jelenteni a gyermeket a bölcsődevezetőnél vagy a kisgyermeknevelőknél az étkezés megrendelése céljából a megadott telefonszámokon munkaidőben: hétfőtől-péntekig 07-17 óra között.

## **GYERMEKVÉDELMI FELADATOK - JELZŐRENDSZER**

A mini bölcsőde az alapellátás rendszerén belül részt vesz a gyermekjóléti szolgálat preventív tevékenységében, tehát a segítő, támogató munka koordinátora. A Gyvt. 17. § (1) b.) pontja értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatóknak (pl. mini bölcsőde) a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében jelzési kötelezettsége van, mint jelzőrendszeri tagnak. A jelzőrendszeri tagok (személyek és intézmények) kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál Gyvt. 17. § (2) a.) pont, illetve hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, ill. súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása ... esetén (2) b.) pont. A jelzőrendszer tagjai team munkában dolgoznak. Cél a különböző területeken dolgozó szakemberek együttműködése, egymás munkájának támogatása.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a bölcsőde intézményvezetője, akadályoztatása esetén a megbízott szakmai helyettese látja el.

A Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény, kapcsolatban áll a Zalaszentőrsi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a területileg illetékes gyermekjogi képviselővel, amelyeknek elérhetőségei a bölcsőde hirdetőtábláján is kifüggesztésre kerültek. Meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint esetmegbeszélésen vesz részt a kisgyermeknevelő (gyermekvédelmi felelős).

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szociális alapszolgáltatás keretén belül életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátását biztosító személyes gondoskodást nyújt, valamint gyermekjóléti szolgáltatás keretében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el.

- Zalaszentőrsi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
8353 Zalaszentőrs, Fő u. 3.  
Telefon: 0683/370-124; Email: [zalaszentors@csaladsegito8353.t-online.hu](mailto:zalaszentors@csaladsegito8353.t-online.hu)  
Intézményvezető Vass László: 0630/316-77-50  
Területileg illetékes családgondozó Simon Valéria: 0630/9055-074
- Gyermekjogi képviselő – Integrált Jogvédelmi Szolgálat képviselője  
Turi Renáta – 06 20 / 4899-642; Email: [renata.turi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:renata.turi@ijsz.bm.gov.hu)

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.

## **KAPCSOLATTARTÁS A TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL**

Az intézmény – feladatellátása, a gyermekek nevelése-gondozása során – kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, hatóságokkal, szakmai-módszertani intézményekkel, a fenntartóval, óvodával, élelmezésvezetővel, valamint a szülőkkel.

## **Kapcsolattartás országos és helyi intézményekkel**

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 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 éves Munkatervünk tartalmazza.

Szoros kapcsolatot ápolunk 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 és a beszoktatáskor már ismerősként üdvözölhetik őket. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében.

Jó gyakorlatként a bölcsődevezető kidolgozta az Átmenetek (Otthonról a bölcsődébe, Bölcsődéből az óvodába) c. protokollját, melyben részletes tájékoztatást nyújt a gyermekek bölcsődéből óvodába történő átmenete megkönnyítése lehetőségeiről.

A kora gyermekkori intervenciók szemlélet megvalósítása érdekében a mini bölcsőde kapcsolatot tart fenn a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményével. Nagy hangsúly helyezünk az atipikus, az elmaradt vagy megrekedt fejlődési jellemzők időben történő észlelésére és szükség szerint megtesszük a jelzést a szülők, ill. a szakszolgálat felé, hogy mielőbb megkezdődhessen a kisgyermek korai fejlesztése.

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

## **Kapcsolattartás a fenntartóval**

A fenntartóval, a hatóságokkal, az intézmény felügyeleti szerveivel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

## **Kapcsolattartási módok a szülőkkel**

A napi személyes találkozások alkalmával a szülő tájékozódhat gyermekével kapcsolatos történésekről, ill. ő is elmondhatja, mi történt otthon.

A mini bölcsőde híreit, tájékoztató anyagait a babakocsi tárolóban lévő faliújságon találják meg a szülők. Kettő hirdetőtáblánk van: egyiken az állandó hírek, másikon az aktualitások kerülnek kihelyezésre.

### **A mini bölcsőde külső kapcsolatai**

- a fenntartóval
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel, szakemberekkel (védőnő, házi gyermekorvos)
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- hatóságokkal, szakmai-módszertani szervezetekkel,
- társ-intézményekkel, óvodával,
- a szülőkkel,
- Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival,
- főzőkonyhával.

### **CSALÁDOK SEGÍTÉSE, TÁMOGATÁSA A MINI BÖLCSŐDÉBEN**

A Nyitnikék Mini Bölcsőde feladatát a családi nevelést segítve, kiegészítve végzi, így támogatja a kisgyermekek harmonikus fejlődését. Nagy hangsúlyt fektetünk a családokkal, szülőkkel történő együttműködésre, partneri kapcsolat kialakítására. A szülő ismeri legjobban gyermeke szükségleteit, igényeit, szokásait, ezáltal segíti a kisgyermeknevelőt gyermeke ellátása során a differenciálásban, egyéni bánásmód kialakításában. Arra törekszünk, hogy őszinte, bizalmi, de nem bizalmaskodó kapcsolatot alakítsunk ki a szülőkkel, miközben kölcsönösen tiszteletben tartjuk egymás személyiségi jogait, kompetenciáit.

A mini bölcsődében biztosítjuk a gyermekek számára az érdeklődésüknek, pillanatnyi pszichés állapotuknak megfelelő személyes gondoskodást, ismeretnyújtást. A kisgyermeknevelőink viselkedési és magatartási mintát, konfliktuskezelő és problémamegoldó példát mutatnak, mellyel hatékonyan támogatják a gyermekek szocializációját és fejlődését. A gyermekek valamennyi tevékenysége során támogatjuk az önálló akaratot és a pozitív önértékelést. Az intézményünk nyitott a családok felé, ezt a nyitottságot a jó kapcsolat érdekében optimális szinten működtetjük. A családokkal való kapcsolat a napi nevelőmunka során a gyermekcsoportokban valósul meg a kisgyermeknevelő

és a szülők között. A szülő kérésére betekintést engedünk az intézmény mindennapi életébe, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban.

Kisgyermeknevelőink odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

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

### **Szülőkkel történő kapcsolattartás formái**

- családlátogatás – célja a családokkal történő kapcsolatfelvétel, ismerkedés
- beszoktatás – adaptáció – szülővel történő beszoktatás, a családdal való együttműködés előtérbe helyezése
- napi egyéni beszélgetések – a gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témákról
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira – szülői kompetencia növelése – fogadó óra keretében
- szülői értekezletek – az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása
- szülőcsoportos beszélgetések – kisgyermeknevelők által vezetett csoportos beszélgetés
- hirdető tábla információi

## **A GYERMEKEK FOGADÁSA, A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA**

A mini bölcsőde nyitvatartási idejét a családok szükségleteinek figyelembevételével határozta meg a fenntartó. A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel, napi 10 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 7.00 órától – 17.00 óráig tart.

Jogszály alapján a mini bölcsődei ellátás keretén belül a gyermekek napi gondozási ideje legalább 4 óra, de legfeljebb 12 óra lehet.

A helyi sajátosságokat figyelembe véve, a bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő és dajka nyitja, 7.00 órától a kisgyermeknevelő összevontan fogadja a gyermekeket. Az intézményt a munkarend szerint záró műszakban dolgozó kisgyermeknevelő és dajka zárja 17 órakor, a gyermekeket a kisgyermeknevelő adja haza. Ügyeleti időben egy csoportban összevontan vannak a gyerekek (reggel 7-8 óra és délután 16-17 óra között). Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre az intézményvezetőnek értesítenie kell a szülőket.

## **Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep a 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. Bölcsődekószolgálat nyílt napot minden évben áprilisban szervezünk.

## **A mini bölcsőde nyári zárása, nevelés nélküli munkanap szervezése**

A mini bölcsőde nyári zárva tartási időtartamát a fenntartó határozza meg, melynek időtartama nem lehet hosszabb 5 hétnél. A bölcsőde közegészségügyi okokhoz kapcsolható munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el. A munkákat úgy ütemezzük, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő-gondozó munka.

Április 21-e minden évben a Bölcsődék Napja, e napon nevelés-gondozás nélküli munkanap keretén belül a mini bölcsődében a dolgozók szakmai fejlődésének támogatása céljából előadásokat, házi továbbképzéseket, szakmai kirándulást szervezünk. Amennyiben április 21-e heti pihenőnapra esik, akkor az azt követő munkanap a nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A képviselőtestület határozata és a vonatkozó jogszabály alapján a nyári zárva tartás időpontjáról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

## **A GYERMEKEK BÖLCSŐDEI ÉLETRENDJE**

A gyermekek bölcsődei életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban is rögzített aktuális napirend szerint szervezzük. A gyermekek napirendjét a bölcsődevezető négy évszakra vonatkoztatva dolgozta ki, alkalmazkodva az évszak és az időjárás körülményeihez. A kisgyermeknevelők négy évszakra elkészített munkarendje szintén összhangban van a gyermekek aktuális napirendjével. A napirend betartásáért a kisgyermeknevelő felel.

## **A napirend kialakításának szempontjai**

A napirend kialakításakor kiemelt szempont volt, hogy megteremtsük a gyermekek számára a nyugodt gondozási légkört, ahol a kiszámítható, egymást követő tevékenységek ismétlődése biztonságot nyújtanak számukra. A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirenddel sikerült elérnünk, hogy átlátható rendszer legyen a gyerekek életében, egyben kiiktatódjon a felesleges várakozási idő.

A napirendszervezést egyéb tényezők is befolyásolják. Ilyenek például az évszakok, a csoportlétszám és csoportösszetétel, a csoportban nevelt gyermekek életkora, habitusa, érzelmi, szociális és értelmi fejlettsége, a csoportdinamika, de hatással van rá az időjárás, az ünnepek és egyéb tényezők is.

A Nyitnikék Mini Bölcsőde tekintettel van a helyi sajátosságokra a napirend kialakítása során és megteremti a személyi állandóságot, hisz váltott műszakban dolgozva a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka együtt, egymást segítve végzi el a nevelési és gondozási tevékenységeket egy-egy csoportban. Ehhez elengedhetetlen az együttműködés, a jó munkaszervezés és az egymás tiszteletére épített összehangolt szakmai munka. Amennyire csak lehetséges, figyelembe vesszük a gyermekek otthoni ritmusát, szokásaikat.

A napirendet, a gondozási sorrend alapján végzett gondozási tevékenységeket meghatározza az intézmény sajátossága, mely szerint a két mini bölcsődei csoport 1 fürdőszobán osztozik. A fürdőszobát a két csoport közé ékeltek be, és ez az adottsága részben megnehezíti a napi gondozási folyamatokat, hiszen folyamatosan figyelnie kell egymásra a két csoportnak.

A gördülékeny napi ellátás érdekében, és a felesleges várakozási idő kiküszöbölésére a két mini bölcsődei csoport között kb. 5-10 perces soros, csúsztatott napirendet vezettem be, mely nemcsak a fürdőszobai tevékenységre korlátozódik, hanem meghatározza az egész napot: az étkezést, a gondozást, az udvarra történő kimenetelt, bejövetelt.

Ami részben megnehezíti, egyben meg is könnyíti a két csoport közötti munkát, felügyeletet, hiszen egy kisgyermeknevelő vagy dajka képes egyszerre egy időben a fürdőszobában és (szükség szerint, rövid ideig) akár mindkét csoportban felügyeletet ellátni. Ily módon megfelelő munkaszervezéssel biztonságossá tettük a gyermekek tevékenységét.

A gyermekek adaptációját és biztonságérzetét támogatja a Családbarát kosár, melyben a gyermekek az otthonról hozott átmeneti tárgyaikat tehetik, hogy napközben is bármikor kézbe vehessék, ha szükségét érzik.

## **NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA A MINI BÖLCSŐDÉBEN**

A Nyitnikék Mini Bölcsődében a nevelőmunka a Munkaterv és a helyi Szakmai Program alapján folyik, mely összhangban van a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával. A szakmai dokumentumok elkészítése során figyelembe vettük a hatályos törvényeket, és jogszabályokat, rendeleteket, szakmai ajánlásokat.

Az intézményünk célja és feladata napközbeni ellátás keretében a családi nevelést segítve és kiegészítve a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának, fejlődésének támogatása. Tevékenységünk során feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, nemzetiségi-etnikai hovatartozásuk tiszteletben tartásával megteremtjük a gyermekek jólétét, támogatjuk harmonikus fejlődésüket. A kisgyermeknevelőink figyelembe veszik a gyermekek kompetenciáit, erősítik identitásukat, tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosítanak, valamint pozitív viselkedési mintát nyújtanak.

## **A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS KIEMELT TERÜLETEI**

### **A nevelő-gondozó munkával összefüggő feladatok**

A Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde a Bölcsődei nevelés-gondozás országos 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, melyet a bölcsődevezető ellenőriz.

### **Egészségvédelem, egészségnevelés**

- A bölcsődei nevelés célja a gyermekek harmonikus fejlődésének támogatása, primer szükségleteiknek egyéni igények szerinti kielégítése, az egészséges életmód megalapozása.
- Az egészségre nevelést, az egészséges életmód megalapozását már kora gyermekkorban el kell kezdeni, amikor a gyermek az életre készül és a legfogékonyabb. Ekkor a legnagyobb az esély az egészségnevelés elveinek interiorizálására.

Az egészségnevelés szerves része a személyi higiéné, az egészséges táplálkozás, a rendszeres testmozgás, a szabadidő aktív eltöltése, a biztonságos tárgyi környezet kialakítása és az egészségkárosító magatartásformák kerülése. Az egészségnevelés egyik jelentős mozzanata

bölcsődében a helyes, jól kialakított, rugalmas, a gyermekek egyéni igényeihez illeszkedő napirend megvalósítása. Mint a nevelés minden területén, az egészségnevelés során is kiemelt szerepe van a pozitív példának, a személyes példamutatásnak, a hitelességnek.

### **Szocializáció és a gyermek érzelmi támogatása**

Bölcsődében nélkülözhetetlen a kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással végzett hiteles szakmai munkája, melynek során támogatja a kisgyermek érzelmi és szociális fejlődését, én-tudata kifejlődését, a közösségi együttélés élményét. A bölcsődei nevelés-gondozás alapja a bizalom, egymás elfogadása, az empátia és a tolerancia.

Bölcsődénkben hangsúlyozzuk a kisgyermeknevelők, a gyermekek és szülei közötti harmonikus kapcsolat létrehozását, egyben támogatjuk a gyermekek személyes érdeklődését, kíváncsiságát, segítjük kommunikációs fejlődésüket.

### **A megismerési folyamatok fejlődésének támogatása**

A napi nevelés-gondozás tevékenységei által támogatjuk a kisgyermekek kognitív fejlődését. A nevelési tervben és a tevékenységi tervezetben megfogalmazott elveknek megfelelően a kisgyermeknevelők megtervezik tevékenységüket, melyet a gyermekek érdeklődésének, életkorának, fejlettségének, ill. pillanatnyi kedvének megfelelően napirendbe, cselekvésbe, játékba ágyazottan valósítanak meg. Hangsúlyt kap a megvalósítás során az önként, szabadon választott részvétel az egyes kezdeményezéseken.

## **INTÉZMÉNYI JÓ GYAKORLATOK KIDOLGOZÁSA, BEMUTATÁSA**

Nevelő munkánk során igyekszünk nagy hangsúlyt helyezni kisgyermekek harmonikus testi, lelki, érzelmi, értelmi, szociális fejlődésére, az egészséges életmód megalapozására. Ezen kívül kiemelt feladatunknak tartjuk a gyermekek mozgás- és anyanyelvi fejlődésének támogatását, hiszen minden fejlődés alapja a mozgás (még a beszéd kialakulásának során is). Ezért a bölcsődevezető ún. Jó gyakorlatok keretében kidolgozott néhány programot, melyeket a későbbiek során kiemelten szeretnénk beemelni a mini bölcsőde szakmai munkájába.

- Az első Jó gyakorlat mottója: „Egészséges, mint a makk”
- A Jó gyakorlat címe: „Makk Marci egészségnevelő program”.

A programmal az a célunk, hogy rávezessük a gyerekeket (és rajtuk keresztül a szülőket is) a mozgás, a szabad levegőn történő szabad játék, az egészséges életmód és egészséges

táplálkozás jelentőségére. Az egészségnevelés célja, hogy az egyén (persze hosszú folyamat eredményeképpen) képes legyen önmaga egészséggel kapcsolatos igényeit, szükségleteit kielégíteni.

- A második Jó gyakorlat címe: Átmenetek (otthonról a bölcsődébe, bölcsődéből az óvodába)

A Jó gyakorlattal az a célunk, hogy segítséget nyújtsunk a szülőknek gyermekük családból a bölcsődébe, illetve bölcsődéből az óvodába történő átmenete során. Mint minden változás, így ez is hatással van a kisgyermekekre. Ehhez nyújt segítséget, támogatást a tanulmány.

## **A BÖLCSŐDE BALESET-, MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni a bölcsődébe.
- Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, akinek kötelessége gondoskodni arról, hogy minél hamarabb elvigye a gyermekét.
- A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás – kizárólag vizes borogatással, elsődleges sebellátás – fertőtlenítés, kötözés – stb.) történik, a betegség kezelése a szülők, és a család orvosának a feladata.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni 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, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét.
- Az intézményvezető elkészítette a „Hőség- és UV-riadó terv”-et, továbbá a „Klímaberendezések biztonságos használati rendje”-t, melyet minden dolgozó köteles megismerni és a gyermekek és dolgozók védelme érdekében betartani
- Kéthetente szükséges ágyneműt váltani, egyéb esetekben szükség szerint.
- Hetente, ill. szükség szerint mosni kell a törölközőket
- Hetente, ill. szükség szerint fertőtleníteni szükséges a gyermekek fogmosó poharait.

## **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 betegeket, 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 szempontból 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**

A bölcsődevezető elkészítette a részletes „Egészség-, baleset- és munkavédelmi szabályzat”-ot, melyet az intézmény minden dolgozójának ismernie és betartania kell. A dolgozók kötelesek betartani a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatban rögzítetteket.

- Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

## **Takarítás, fertőtlenítés**

A mini bölcsőde tisztán tartásáért felelős személyek a bölcsődei dajkák (2 fő).

- A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatóak és fertőtleníthetőek.
- A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását, a takarítás menetét, rendszerességét a bölcsődei dajkák munkaköri leírásai, illetve az intézmény „Takarítási és fertőtlenítési szabályzat”-a tartalmazzák.
- A szennyes textil pelenkát, zárt edényben kell elszállítani a mosásba.

- Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pelenkázót (szülőknél is)
- A dolgozók kézmosását fertőtlenítő hatású tisztítószerrel kell elvégezni.
- 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 élelmezés 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,
- korszerű konyhatechnológiai eljárásokkal elkészített legyen.

Fontos, hogy az étkezés örömforrás legyen a gyermekek számára. A nem megfelelő táplálási szokásokkal egész életre meghatározhatjuk az étkezéshez való hozzáállásukat.

Kisgyermeknevelőink kiemelt figyelmet fordítanak arra, hogy megteremtsék a kisgyermekek étkezésének ideális körülményeit, azaz a nyugodt légkört és háttérrel. Ennek egyik kritériuma, hogy a tárgyi feltételek megteremtése mellett odafigyelnek a gyermekek egyéni igényeinek a kielégítésére is. A bölcsődei dajkák jelenléte a csoportban hozzájárul ehhez. Amíg a kisgyermeknevelő az első asztalnál ülő gyermekeket étellel kínálja, addig a dajkák felügyelik a többiek a szőnyegen. Vagy a bölcsődevezető vezetésével halkán és diszkréten mondókáznak.

Intézményvezető évente felülvizsgálja a HACCP előírásokat, melyet jegyzőkönyvbe vesz. Az élelmezésvezető évente élelmiszerbiztonsági oktatásban részesíti a mini bölcsőde dolgozóit, kiemelt figyelemmel az élelmiszerekkel is foglalkozó bölcsődei dajkákra.

## Csecsemőtáplálás

A csecsemők táplálása szenzitív szakterület, ugyanis minden csecsemőnek eltérő a tápanyagigénye, melyet egységesen szabályozni nem lehet. A csecsemőtáplálásra az Országos

Csecsemő- és Gyermek egészségügy 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 kisgyermek étkeztetését.

Az 1-3 éves gyermekek táplálásánál arra kell figyelni, hogy az változatos legyen, a kisgyermeknek legyen lehetőségük többféle étellel megismerkedni. A kisgyermek étrendjének összeállításakor arra kell törekedni, hogy az a gyermekek számára az ajánlott napi energia- és tápanyagtartalom 75%-át biztosítsa a napi négyszeri 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 az intézményi térítési díjat a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

- A fizetendő térítési díjat Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete határozza meg és konkrét összegben állapítja meg, figyelembe véve a hatályban levő kedvezményekre való jogosultságot.
- A térítési díjat 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 az intézményi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor az intézményvezetőhöz címezve kérheti a felülvizsgálatot.

### **Kedvezményre jogosultak köre**

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