

VONYARCVASHEGY
NYITNIKÉK MINI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT



Készítette:



Vargáné Nyíri Csilla
intézményvezető

Hatályos: 2026. március 01-től

Tartalom

AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
A költségvetési szerv közfeladata	7
A mini bölcsőde jogállása, feladatellátása	9
A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozása, feladata	10
AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE	10
Az intézmény alkalmazottai, vezetése, a munkáltatói jogok rendje	10
A MINI BÖLCSŐDE SZEMÉLYI FELTÉTELEI	11
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	12
A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje	12
Az intézményvezető kinevezése	12
A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén	12
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGÉNEK KÖRE	13
Az intézményvezető feladatai.....	14
Munkaidő nyilvántartás.....	16
A SZAKDOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSI RENDJE	16
Intézményvezetőre vonatkozó szociális vezetőképzési kötelezettség	16
Kisgyermeknevelőkre vonatkozó továbbképzés szintjei	17
Gyakornok a mini bölcsődében	17
DOLGOZÓK MUNKARENDEJE	18
A kisgyermeknevelők munkarendje, rugalmas munkaidő szabályozása	18
A bölcsődei dajkák munkarendje, feladatai.....	19
HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYZAT.....	20
A NYITNIKÉK MINI BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEI	22
Bölcsődei alkalmazottak munkatársi közössége.....	22
Szülői érdekképviseleti fórum közössége	22
A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	23
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	23
A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje.....	23
A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK RENDJE	24
A gyermekek felvétele során előnyben részesítendőek köre.....	25
A bölcsődei ellátás igényléséhez bemutatandó dokumentumok.....	25
Bölcsődei ellátás időtartama	26
A BÖLCSŐDEI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	27

A szülő jogai	27
A szülő kötelességei.....	27
A gyermek jogai	28
A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZŪNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE	28
A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁRA, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .	29
GYERMEKVÉDELMI FELADATOK - JELZŐRENDSZER	31
KAPCSOLATTARTÁS A TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL.....	32
Kapcsolattartás országos és helyi intézményekkel.....	32
Kapcsolattartás a fenntartóval	33
Kapcsolattartási módok a szülőkkel.....	33
A mini bölcsőde külső kapcsolatai	33
CSALÁDOK SEGÍTÉSE, TÁMOGATÁSA A MINI BÖLCSŐDÉBEN	34
Szülőkkel történő kapcsolattartás formái.....	34
A GYERMEKEK FOGADÁSA, A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA.....	35
Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
A mini bölcsőde nyári zárása, nevelés nélküli munkanap szervezése	36
A GYERMEKEK BÖLCSŐDEI ÉLETRENDJE	36
A napirend kialakításának szempontjai	36
NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA A MINI BÖLCSŐDÉBEN.....	37
A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS KIEMELT TERÜLETEI	38
A nevelő-gondozó munkával összefüggő feladatok	38
Egészségvédelem, egészségnevelés	38
Szocializáció és a gyermek érzelmi támogatása	39
A megismerési folyamatok fejlődésének támogatása.....	39
INTÉZMÉNYI JÓ GYAKORLATOK KIDOLGOZÁSA, BEMUTATÁSA	39
A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉG-, BALESZT- ÉS MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	40
Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai.....	41
Járványügyi előírások.....	42
A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	42
Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok.....	42
Takarítás, fertőtlenítés	42
ÉLELMEZÉS	43
Csecsemőtáplálás	44
Kisgyermektáplálás	44
TÉRÍTÉSI DÍJ, ILL. KEDVEZMÉNYRE JOGOSULTSÁG MEGÁLLAPÍTÁSA	44
Kedvezményre jogosultak köre	45

A LÉTESÍTMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	45
A bölcsődével jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje	46
A bölcsődével jogviszonyban nem állók belépése.....	46
A bölcsőde helyiségeit használók felelőssége	46
ADAT-, ÉRTÉK- ÉS VAGYONVÉDELEM A MINI BÖLCSŐDÉBEN	47
Titoktartási kötelezettség	48
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	48
A rendkívüli eseményről értesítendő köre	48
Tűz esetén szükséges teendők.....	49
Bombariadó esetén szükséges teendők	50
AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....	50
Házirend	51
Szervezeti és Működési Szabályzat.....	51
Szakmai Program	51
A NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	51
Kiemelt szempontok a belső ellenőrzések során.....	51
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	52
Intézményvezető/bölcsődevezető	52
Munkaköri leírás - Kisgyermeknevelő.....	58
Munkaköri leírás – Bölcsődei dajka	64
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	69
A gyermekeket óvó, védő előírások	69
Az intézményvezető felelőssége.....	69
A dajka felelőssége	70
Teendők baleset esetén.....	70
KIEGÉSZÍTÉS	71
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK - LEGITIMÁCIÓ	71
ZÁRADÉK.....	72

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
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000 (XII.26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (Kjt.vhr.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 33/1998(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000. (VIII. 4.). SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 369/2013. (X. 24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 2018. évi XXXVIII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (PÚÉTV)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (PÚÉTV.vhr.)
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- Nemzeti jogszabálytár – njt.hu

Bölcsődei szakmai kiadványok

- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, MBE – Budapest, 2026.02.01.
- A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei, MBE, Németh Mária, 2024
- Bölcsődei adaptáció – BOMI, Módszertani levél 1984
- Folyamatos napirend – BOMI, Módszertani levél 1981
- Játék a bölcsődében – Módszertani levél, Bp. 2009 (Korintus Mihályné Dr.; Dr. Nyitrai Ágnes; Rózsa Judit)
- Játéktevékenység a bölcsődében – BOMI, Módszertani levél 1997
- Lajtai Zsoltné Kollár Mónika: A csecsemő és kisgyermek nevelése-gondozása. In: Dr. Darvay Sarolta (szerk.): Az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődése és gondozása, Eger, Líceum Kiadó, 2012
- Nyitrai Ágnes (szerk.): Szemelvények a kisgyermeknevelés témaköréből I. Kaposvári Egyetem, 2015
- Módszertani útmutató a gyermekekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről. (Göncziné, Gyuriczáné, Lajtainé, Németh, Papné), Budapest, 2019
- A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai BOMI, Bp.
- Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde Alapító Okirata
- Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde Szakmai programja

Kiterjedési köre:

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

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 funkciósám	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: 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, címe	Tagozat megjelölése	Maximális felvehető gyermeklétszám
Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde 8314 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: 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) bekezdés, 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 alkalmazottnak. 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 Képviselőtestülete 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	intézményvezető kisgyermeknevelő	<ul style="list-style-type: none"> • Neveléstudomány MA – Kora gyermekkori intervenció szakirány • Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA • Kisgyermekgondozó, -nevelő OKJ
2 fő	kisgyermeknevelő	1 fő Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA 1 fő Kisgyermekgondozó, -nevelő OKJ
2 fő	bölcsődei dajka	1 fő Kisgyermekgondozó, -nevelő OKJ 1 fő Dajka tanúsítvány 01193003 azonosító sz.

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 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 jogszabályoknak és a munkarendjének megfelelő időtartamban tartózkodik benn az intézményben. Helyettesítés esetén az intézményvezető munkarendje módosul a helyettesített kisgyermeknevelő munkarendje szerint.

Távollétében a megbízott és a fenntartó felé megnevezett helyettese jogosult az intézményt érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben eljárni.

Az intézményvezető kinevezése

Az intézményvezetői 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

Az intézményvezetőt 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 nyitvatartás 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 intézményvezető 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 az intézményvezető áll, aki a nevelési-gondozási feladatok ellátásáért, a munkarendek, munkafolyamatok és a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. Az intézményvezető 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) az intézményvezető 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. Az intézményvezetőre 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

Az intézményvezető 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
- gyakorlatok 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
- 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 Érdekképviseleti 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.

Az intézményvezető 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, előttünk álló teendőkről számolunk be 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 (jelenléti ív) 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 kisgyermek 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, és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézetnél nyilvántartásba veszi a dolgozókat. Az adott évben teljesített továbbképzéseket a megfelelő nyomtatványon dokumentálja, ill. csatolja az elvégzett továbbképzést igazoló tanúsítványt is. A dolgozók a Továbbképzésre kötelezett egyéni továbbképzési tervén nyomon követik a saját szociális pontjaikat.

Intézményvezetőre vonatkozó szociális vezetőképzési kötelezettség

Az intézményvezető 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 legalább 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 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 1. § (11) bekezdés értelmében: „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) hatálya alá tartozó intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottra e törvény rendelkezéseit a Gyvt. 15. § (10b) és (10c) bekezdésében foglaltak szerint kell alkalmazni”.

Az intézményvezető megalkotta a mini bölcsőde Gyakornoki szabályzatát, melyben a gyakornokra vonatkoztatva megírta a személyre szóló Gyakornoki programot, kidolgozta a gyakornoki időtartama alatt elvégzendő feladatait. Mentorként segíti a gyakornokot a felkészülésben és gondoskodik a megfelelő időben történő regisztrációról az Oktatási Hivatal oldalán a Ped. I. minősítő vizsgához. Az intézmény vezetője a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor Gyakornoki megállapodást köt a gyakornokkal, ugyanakkor írásban tájékoztatja a

minősítő vizsga, ill. középfokú gyakornok esetében a szakmai team előtti közalkalmazotti vizsga esedékességének időpontjáról.

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 törvény értelmében csoportonként a gyermekek ellátását, nevelését, gondozását 1 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka váltott műszakban végzi.

A kisgyermeknevelők heti kötelező munkaideje 40 óra, ebből a jogszabályok értelmében az intézményben eltöltendő nap munkaidejük 7 óra, azaz heti 35 óra.

A bölcsődei dajkák heti kötelező munkaideje 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő.

A kisgyermeknevelők munkarendje, rugalmas munkaidő szabályozása

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde intézményvezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő munkaideje kezdetekor köteles átöltözve, 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.

A 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet (Kjt.vhr) 7. § (1) bekezdése kimondja, hogy „A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.” (hivatkozva a Kjt. 55. §-ára „A munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait”) A Kjt.vhr 7. § (5) bekezdése egyben meghatározza azt is, hogy a kisgyermeknevelők heti törvényes munkaidejük fennmaradó részét mivel kell tölteniük: „a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.”

Továbbá felkészüléssel, önképzéssel, dokumentációvezetéssel, családlátogatással, értekezleteken való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi), szülőcsoportos beszélgetéssel, szakirodalom, jogszabályok, szakmai folyóiratok stb. tanulmányozásával kell eltöltenie és a jelenléti ív mellékleteként napra készen dokumentálja is tevékenységét.

Ezt alátámasztja a Gyvt. 15. § (11a) bekezdése is:

„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 az intézményvezető 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 dajkák heti kötelező munkaideje 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő.

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 az intézményvezető 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 az intézményvezetővel. Naprakészen vezeti a bölcsődei dajkák által vezetendő HACCP 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, idejét és feladatait.

A Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde helyettesítési rendjét a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 51. § (1) – (3) bekezdése alapján készítettem el.

Intézményvezető 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. Az intézményvezető 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 az intézményvezető helyettesítésével járó feladatokat a saját kisgyermeknevelői munkája mellett végzi el.

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

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

A bölcsődei dajkák egymást helyettesítik. A helyettesítés általánosan ún. közepes műszakrend szerint valósul meg, így biztosítható a mini bölcsődében a zavartalan kisgyermekellátás.

A bölcsődei dajkák általános helyettesítési műszakrendje: 8.00 – 16.00-ig tart.

Az egyik dajka hiányzása esetén a bölcsődét 2 kisgyermeknevelő nyitja reggel, és délután 1 kisgyermeknevelő és 1 dajka zárja. Szükség szerint ilyenkor az egyik kisgyermeknevelő részt vesz a dajka tevékenységében, áthozza a főzőkonyháról és előkészíti a gyermekeknek a reggelit.

Mindkét dajka hiányzása esetén (rendkívüli esetben) a dajka feladatokat az egyik kisgyermeknevelő végzi el (a legszükségesebb mosogatási takarítási, fertőtlenítési feladatokat), 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 délutános műszak: 9-17 óráig).

Így biztosítható a mini bölcsőde zavartalan szakmai működése és a kisgyermekbiztonságos 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 az intézményvezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Szülői érdekképviselési fórum közössége

Az intézményben Szülői érdekképviselési fórum működik, mely a bölcsőde valamennyi szülőjének képviselésében 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 évnitő első Szülői értekezleten. A Szülői érdekképviselési fórumba delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve az új gondozási év kezdetéig érvényes.

Az intézményvezető elkészítette a Szülői érdekképviselési fórum szabályzatát, megalkotta az éves munkatervét, jegyzőkönyv mintát készített.

1. Szülői érdekképviselési fórum jogköre

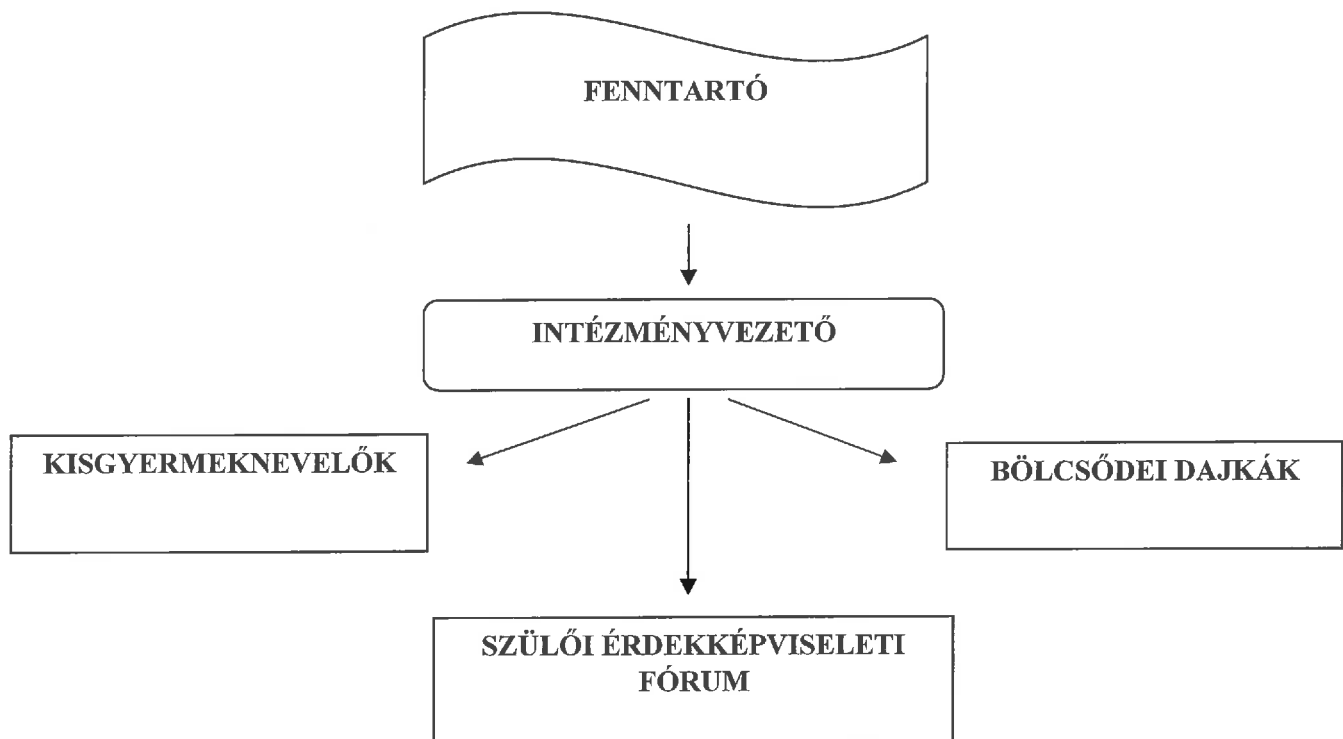
- képviselésében eljáró személyek megválasztása
- a szülői körben társadalmi munka szervezése
- a gyermekek érdekeinek védelme, jogainak érvényesítése

2. Véleményezői jogkört gyakorolhat

- az SZMSZ, és a Házirend véleményezése
- véleménynyilvánítás az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- a bölcsődei munkarend, nyitvatartás 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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése értelmében a bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A 42/A. § (1) – (3) bekezdése értelmében, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben a gyermek még

nem érett az óvodai nevelésre, akkor a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde végezheti sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelését is teljes vagy részleges integrációban (42. § (3) – (3a)) annak az évnek augusztus 31-ig, melyben a gyermek a hatodik évét betölti (42/A. § (3)).

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

Sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre jogosult gyermekek esetében a gondozható gyermekek létszáma: csoportonként 6 fő. Kettő vagy három sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre jogosult gyermek esetén: 3 fő lehet a létszám.

Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén 3 hónap elteltével egy szakértő team (gyermekorvos, védőnő, intézményvezető, kisgyermeknevelő) értékeli a gyermek beilleszkedését a csoportba és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § (1)).

Amennyiben a gyermek sajátos nevelési igényét, ill. korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságát a nevelési év közben állapítják meg, akkor a megengedett létszám legfeljebb a nevelési év végéig 1 fővel túlléphető (15/1998. (IV:30.) NM rendelet 35. § (6)).

Az intézmény sajátosságait figyelembe véve (2 csoportos mini bölcsőde) a gyermekek ellátásáról a nyitvatartás ideje alatt csoportonként egy kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka gondoskodik, akik váltott műszakban dolgozva biztosítják a gyermekek számára a szakszerű ellátást, nevelést, gondozást.

A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK RENDJE

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni ellátást (Gyvt. 41. §.)

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 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 nevelési év közben veszélyeztetettség miatt történik a védelembe vétel, abban az évben 1 fővel túlléphető a maximálisan felvehető gyermeklétszám (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (2)).

A gyermekek felvétele során előnyben részesítendő köre

A Gyvt. 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 orvos által 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

Bölcsődei ellátás során a gyermekcsoportok szervezése jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb létszám nem fogadható el, mert az nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelő számára, hanem a vele járó nagyobb zaj a csoportban, illetve a valószínűsíthetően több konfliktus megterhelő lehet a gyermekek számára, továbbá nem tud teljes mértékben megvalósulni az egyéni bánásmód.

Mini bölcsődénkben 2 csoport működik, ahol életkor szerint homogén csoportokban történik a kisgyermek ellátása. Ez szakmailag azért is támogathatóbb, mert még a közel azonos korú gyermekek között is nagyobb fejlődésbeli eltérések és egyéni különbségek lehetnek, melyek szükségessé teszik a fokozottabb differenciálást és az egyéni bánásmód alkalmazását. Heterogén (vegyes) korcsoport előnyei (mint pl. a nagyobb gyermekek pozitív hatása a kicsik fejlődésére) bölcsődés korban kevésbé tudnak érvényesülni.

A csoportok neve: Méhecske csoport és Pillangó csoport.

Bölcsődei ellátás időtartama

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése 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) bekezdés: 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) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Gyvt. 43. § (4) – (5) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére és a nevelés nélküli munkanapon a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A BÖLCSŐDEI 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 gyermeki jogok védelme minden állampolgár kötelessége, akik a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, képviselével, valamint ügyeinek intézésével foglalkozik.

Mini bölcsődénk együttműködik mindazokkal, akikkel a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a családjukkal kapcsolatba kerülhetnek. E tevékenységünk során természetesen kölcsönösen tiszteletben tartjuk egymás kompetenciahatárait.

A szülő jogai

- megválasztani az intézményt, amelyre gyermeke nevelését-gondozását bízta,
- megismerni a gyermekcsoportok életét,
- megismerni a nevelési-gondozási elveket, a beszoktatás menetét, napirendet
- 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 személyi higiéniájáról és a megfelelő ruházatáról, 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 bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát tiszteletben tartani.

A gyermek jogai

- segítséget kapjon saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- fejlődése és személyisége kibontakoztatásához egyéni bánásmódban részesüljön,
- egészségre káros és ártalmas környezet ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, mindennemű bántalmazással, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesülhessen.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZŪNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

A mini bölcsődei ellátás megszűnik (Gyvt. 37/A. § (1) – (5) bekezdés):

- (1) a): határozott idejű elhelyezés esetén a Megállapodásban megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével
- (1) b): a jogosultsági feltételek megszűnésével:
 - a bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.), ha addig a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését a jogosult/törvényes képviselő írásban kérelmezte
- ha a gyermek testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, és óvodai nevelését a gyermekorvos sem javasolja, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én

- (3): az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn
- (4): az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat. Egyet nem értés esetén a jogosult az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtott határozatáig az ellátást biztosítani kell.
- (5) ha az ellátást a 32. § (1) a) vagy b) pontja alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható (Gyvt. 42/A. § (4)).

Az intézményvezető megszünteti továbbá annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, akinek súlyos magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek épségét és egészségét.

A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁRA, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermek hiányzására vonatkozó bejelentést a hiányzást megelőzően legalább 1 nappal, vagy ha erre nincs mód – akut 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 keletkező gondozási és étkezési díjat ki kell fizetni.

Visszatérés a bölcsődébe az alábbiak szerint történik:

- Bejelentett hiányzás esetén előző nap a szülő kötelessége 9 óráig a megadott lehetőségeken (hétfőtől-péntekig 7-17 óráig) értesíteni az intézményt, hogy a következő naptól igénylik a bölcsődei ellátását. Ennek elmulasztása esetén, a gyermek másnap nem veheti igénybe a bölcsőde szolgáltatásait.
- Betegség után, vagy 3 napon túli ismeretlen hiányzás esetében a gyermek csak orvosi igazolás ellenében léphet a közösségbe.

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.

Amennyiben a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a kisgyermeknevelő vagy az intézményvezető 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 szülő köteles a lehető leghamarabb gondoskodni gyermeke hazaviteléről, ill. felkeresni a saját gyermekorvosukat a betegség tényének megállapítása és a szükséges terápia megkezdése, a gyógykezelés céljából.

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

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 38. §. (1) bekezdése alapján: „Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző, beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos 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 a visszaérkezés reggelén meg kell érkeznie az igazolásnak.

Fentiek alapján, kérjük, hogy időben gondoskodjanak az igazolások beszerzéséről!

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 az intézményvezetővel vagy kisgyermeknevelővel.

GYERMEKVÉDELMI FELADATOK - JELZŐRENDSZER

A mini bölcsőde az alapellátás rendszerén belül részt vesz a gyermekjóléti és gyermekvédelmi 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 szolgálatot 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 és a fenntartónál megnevezett szakmai helyettese látja el.

A Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény, kapcsolatban áll a Gyenesdiási Család- 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 az intézményvezető/kisgyermeknevelő (gyermekvédelmi felelős).

A Család- 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 szolgálat keretében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el.

- Gyenesdiási Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
8315 Gyenesdiás, Kossuth Lajos u. 97.
Email: gyenesdiasicsgysz@gmail.com
Intézményvezető Vass László: 0630/316-77-50
Területileg illetékes családsegítő: Simon Valéria: 0630/9055-074

- Gyermekjogi képviselő – Integrált Jogvédelmi Szolgálat képviselője

Turi Renáta – 06 20 / 4899-642;

Email: renata.turi@ijsz.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. Az intézményvezető kidolgozta a bölcsőde helyi Gyermekvédelmi szabályzatát, a dolgozók aláírásukkal nyilatkoztak, hogy a benne foglaltakat megértették és magukra nézve kötelezően elfogadják. A szabályzat melléklete a Jelzőlap.

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 a mellettünk működő óvodával. 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 az intézményvezető kidolgozta az Átmenetek (Családból a bölcsődébe, Bölcsődéből az óvodába) c. protokollját, melyben részletes tájékoztatást nyújt a gyermekek családból a bölcsődébe, bölcsődéből óvodába történő átmenete megkönnyítése lehetőségeiről.

A kora gyermekkori intervenciós 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 az intézményvezető vagy 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 kisgyermeknevelők vagy az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos történésekről, ill. a szülő 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.

Az állandó és az aktuális híreinket és az intézményi dokumentumokat a fenntartó által működtetett honlapon is megtalálhatják az érdeklődők. A bölcsődébe íratás eldöntése és a beszoktatás megkönnyítése érdekében több jó tanáccsal is segítjük a szülőket, illetve tájékozódhatnak bölcsődei szokásainkról és napirendünkről is.

A mini bölcsőde külső kapcsolatai

- a fenntartóval (Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata)
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel, szakemberekkel (védőnő, házi gyermekorvos)
- a Gyenesdiási Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal,
- hatóságokkal, szakmai-módszertani szervezetekkel,
- társ-intézményekkel és a Nyitnikék Óvodával,

- a szülőkkal,
- Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival,
- főzőkonyhával.

CSALÁDOK SEGÍTÉSE, TÁMOGATÁSA A MINI BÖLCSŐDÉBEN

A Nyitnikék Mini Bölcsőde feladatát a családi nevelést segítve, kiegészítve végzi, így támogatja a kisgyermek 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 bizalmasodó 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. 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 gyermeke intézményi dokumentációjába, a bölcsőde mindennapi életébe, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban.

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

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

Szülőkkel történő kapcsolattartás formái

- Bölcsődekóstolgotó – nyílt nap szervezése ismerkedés céljával
- családlátogatás – célja a gyermekkel és a családokkal történő kapcsolatfelvétel
- napi egyéni beszélgetések – a gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témákról

- beszoktatás – adaptáció – szülővel történő beszoktatás, a családdal való együttműködés előtérbe helyezése
- 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
- honlap tájékoztató anyagai

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 nyitvatartás: 7.00 órától – 17.00 óráig tart.

Jogszabály alapján a mini bölcsődei ellátás keretén belül a gyermekek napi gondozási ideje legalább 4 óra, de legfeljebb 12 óra lehet (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 37. § (2)).

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 hétköznapi élet 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 éntudat 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. Bölcsődékóstagoló nyílt napot minden évben áprilisban szervezünk.

A mini bölcsőde nyári zárása, nevelés nélküli munkanap szervezése

A Gyvt. 43. § (4) – (5) bekezdés alapján:

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 nevelés-gondozás nélküli munkanapon, valamint a nyári leállás ideje alatt – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermekek felügyeletét és étkeztetését meg kell szervezni.

A GYERMEKEK BÖLCSŐDEI ÉLETRENDJE

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

A napirend kialakításának szempontjai

A napirend kialakításakor kiemelt szempont volt, hogy megteremtjük 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 ékelték 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 az éves Munkaterv és a helyi Szakmai Program alapján folyik, melyek összhangban vannak 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, vallási hovatartozásuk tiszteletben tartásával megteremtjük a gyermekek jóllétét, 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 Program alapján működik. A bölcsőde minden dolgozójának feladata a nevelési-gondozási célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a Szakmai Programban, a Munkatervben és egyéb belső szabályzatokban 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

Nevelőmunkánk 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 az intézményvezető 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 (Családból 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 EGÉSZSÉG-, BALESET- ÉS MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

- Betegsre gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni a bölcsődébe.
- Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, aki köteles mielőbb gondoskodni gyermeke elviteléről.
- 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. Szükség esetén orvos, ill. mentő értesítése.
- 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 az „Elsősegélynyújtási szabályzatot” a „Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrendet”, a „Hőség- és UV-riadó terv”-et, 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 kell a gyermekek fogmosó poharait, fésűit.

Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai

Az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 5. § (3) bekezdés e) pontja alapján mindenkinek „kötelessége – a tőle elvárható módon – segítséget nyújtani és a tudomása szerint arra illetékes egészségügyi szolgáltatót értesíteni, amennyiben sürgős vagy veszélyeztető állapot fennállását észleli, illetve arról tudomást szerez”.

2026. február 1-jétől módosult a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, mely szerint az alapprogram „A bölcsődei nevelés feladatai” c. fejezete kiegészült a „Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai” c. alfejezettel.

A bölcsődei ellátás során kiemelt jelentőségű a gyermekek testi épségének és biztonságának megteremtése és megőrzése. Erre intézményünkben is nagy hangsúlyt helyezünk a napi nevelés-gondozás feltételeinek biztosítása során.

A Nyitnikék Mini Bölcsőde gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend kidolgozásának célja, hogy konkrétan meghatározásra kerüljön a bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek balesete, sérülése, az intézményben jelentkező megbetegedés, vagy egyéb okból bekövetkező egészségi állapotromlás esetén követendő egységes protokoll, továbbá biztosítani tudjuk a gyors és szakszerű elsősegélynyújtást, illetve az események dokumentálását.

Az eljárásrend személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi dolgozójára
- a mini bölcsődébe járó gyermekekre
- a fenntartó, az intézményvezető, a szülők/törvényes képviselők tájékoztatására
- az intézmény területén bekövetkező eseményekre

Továbbá:

- az elsősegélynyújtás, illetve a sürgősségi ellátás igénybevétele módjára
- balesetekkel kapcsolatos dokumentáció vezetésére.

Az elsősegélynyújtás alapvető feladata az életveszély elhárítása, a beteg fájdalmának csökkentése, lázcsillapítás, a sérülés szakszerű ellátása, és szükség szerint segítségkérés (orvos, mentő hívása).

Az intézményvezető által kidolgozott „Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai” c. belső szabályzata részletes tájékoztatást ad.

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 érvényes Egészségügyi nyilatkozattal, továbbá 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 intézményvezető elkészítette a részletes „Egészség-, baleset- és munkavédelmi szabályzat”-ot, melyet az intézmény minden dolgozójának ismernie és betartania kell. A dolgozók kötelesek betartani továbbá 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 (szülőknek 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 textiliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.
- A takarító-, tisztító- és fertőtlenítő szereket és eszközöket zárt, a gyermekek által nem elérhető helyen kell tárolni!
- Takarítás, fertőtlenítés olyan helyiségben lehetséges, ahol nem tartózkodnak gyermekek.

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 kisgyermek 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 többieket a szőnyegen. Vagy az intézményvezető vezetésével halkán és diszkréten mondókáznak.

Az intézményvezető évente felülvizsgálja a HACCP előírásokat, melyet jegyzőkönyvbe vesz. Az élelmezésvezető vagy az intézményvezető 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 Gyermekegészségügy 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 intézményi térítési díj 100 %-ának,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekeként 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 írásban értesítést kapnak.

A LÉTESÍTMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

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

A bölcsődével jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje

Az intézmény épületébe való belépés azok számára engedélyezett, akik az intézménnyel törvényes kapcsolattartásban, partneri viszonyban állnak, ők 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-ben megnevezett intézmények és szervezetek képviselői,
- egy-egy esetenkénti rendezvény, vagy továbbképzés meghívottjai, érdeklődői.

A bölcsődével jogviszonyban nem állók belépése

A bölcsődével jogviszonyban nem állók belépését, és benntartózkodását az intézményvezető vagy megbízott helyettese engedélyezheti. A jogviszonyban nem 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 zavarhatja meg belépésével és jelenlétével.

A bölcsőde helyiségeit használók felelőssége

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- 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.
- Az épületben, udvaron és annak közvetlen környezetében a dohányzás TILOS!

ADAT-, ÉRTÉK- ÉS VAGYONVÉDELEM A MINI BÖLCSŐDÉBEN

A Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde a személyes adatok kezelése és védelme érdekében szerződést kötött a Hanganov Kft. adatvédelmi tisztviselőjével. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) a) pontja.

A mini bölcsőde adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának célja, hogy megállapítsa és biztosítsa a bölcsődével kapcsolatban állók személyes adatainak védelmét, biztonságos tárolását.

Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek és szüleik személyes adatainak tárolása a szülők hozzájárulásával történik.

A dolgozók és állaspályázatra jelentkezők személyes adatainak tárolása az érintettek hozzájárulásával történik.

A személyes adatokat tartalmazó papír alapú adathordozókat az Adatkezelő (intézményvezető) az iratkezelés általános szabályai szerint zárt szekrényben tárolja és kezeli.

Az iratokhoz kizárólag az Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója a Titoktartási nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a szervezetről tudomásukra jutott információ, illetve más módon megismert, nyilvánosan nem hozzáférhető minden olyan tény, adat, okirat, dokumentum, eljárás üzleti titoknak nyilvánul, arról harmadik félnek tájékoztatást nem adnak. Tudomásul veszik, hogy a bizalmas információk illetéktelenek számára történő átadása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Titoktartási kötelezettség megsértését jelenti, egyben kártérítési és büntetőjogi következményekkel jár.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY 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. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesítendő köre

- az intézmény fenntartója
- tűz esetén a tűzoltóság
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrség, ill. katasztrófavédelem
- személyi sérülés esetén a mentők
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek, ha ezt a bölcsődevezető vagy helyettese szükségesnek tartja.

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

Tűz esetén szükséges teendők

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakoroljuk a mini bölcsődében. A gyakorlat megszervezése a bölcsőde intézményvezetője, lebonyolítása a tűzvédelmi felelős feladata.

Az intézmény alaprajzát és a menekülési útvonalat ábrázoló táblát az intézményvezető jól látható helyen kifüggesztette. A menekülési útvonalakat jelző irányfények ellenőrzése negyedévente az intézményvezető feladata.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelünk arra, hogy:

- 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/járdán történik, rossz idő esetén a környező házakban.

Az intézményvezetőnek, 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Bombariadó esetén szükséges teendők

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.

Az intézménybe érkező rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde intézményvezetője, vagy az általa megbízott dolgozó tájékoztatja 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 az illetékes vezető igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban, akinek utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A mini bölcsőde szakmai munkáját meghatározó és szabályozó dokumentumokat az intézményvezető a szülők számára elérhető helyen kihelyezte, továbbá érdeklődők számára megtalálhatók a fenntartó által működtetett honlapon. Az intézményi dokumentumokat a fenntartó Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata képviselőtestülete hagyja jóvá, fogadja el.

Házirend

A Házirendet az intézményvezető nyilvánosságra hozta a faliújságon és a fenntartó által működtetett honlapon.

Szervezeti és Működési Szabályzat

SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen az intézményvezető a szülők által hozzáférhetővé tette, továbbá megtalálható a honlapon.

Szakmai Program

A Szakmai programot a bölcsődében kijelölt helyen az intézményvezető a szülők által hozzáférhetővé tette, továbbá elérhető a honlapon.

A NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Zala Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal és a Magyar Bölcsődék Egyesületének szakértői szakmai módszertani ellenőrzés keretében ellenőrzik a mini bölcsődében folyó szakmai munkát. Az ellenőrzések során vizsgálják a bölcsőde jogszerű és szakszerű működését.

A bölcsőde belső ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei nevelő-gondozó munka és a működés teljes egészét, megmutatja az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, valamint információval szolgál az intézményvezető számára az ott folyó szakmai munkáról, a dolgozók motivációjáról. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde intézményvezetője a felelős.

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzések során

- a dolgozók munkafegyelme
- kisgyermeknevelői nevelőmunka tartalma, szakmai színvonala, kommunikáció
- a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában és a helyi Szakmai Programban, Munkatervben megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága, naprakész vezetése

- kisgyermeknevelők, dajkák és a gyermekek közötti kapcsolat
- kisgyermeknevelők, dajkák és a szülők közötti kapcsolat
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, egyéni bánásmód, differenciálás
- bölcsődei dajkák által vezetett dokumentáció naprakész vezetése
- Élelmiszer higiéniai-, HACCP kézikönyv dokumentumainak vezetése
- az intézmény tisztasága.

A belső ellenőrzés típusai

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán, alkalmoszerű.

Az ellenőrzési feladatokat a Belső ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót, továbbá feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal, egyben megbeszélnek az esetleges fejlesztendő területeket.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Intézményvezető/bölcsődevezető

I. Munkáltató megnevezése és címe:

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata
8314 Vonyarcvashegy, Kossuth Lajos u. 42.

II. A munkavállaló személyi adatai és jogállása:

Név:

Munkahelye: Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde

Munkaköre: intézményvezető / kisgyermeknevelő

Munkaviszony jellege: főállás

Munkaviszony kezdete:

Munkaidő: heti 40 óra (20 órában kisgyermeknevelő, 20 órában intézményvezető)

- 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.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Vonyarcvashegy Nagyközség
Önkormányzatának polgármestere

Az intézményvezetőt Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel és gyakorolja vele szemben a munkáltatói, valamint a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat Vonyarcvashegy Nagyközség polgármestere gyakorolja. A

mindennapi munkavégzéshez az irányítási, koordinálási és utasítási jogokat a polgármester gyakorolja.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítései előírásainak megfelelően.
- Egészségügyi alkalmasság.
- Erkölcsi bizonyítvány.

III. Jogok, kötelezettségek, feladatok:

Hatásköre és jogköre, mint bölcsődevezető:

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi szakmai munka felelős irányítója.
- Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- Rendelkezési és utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
- Képviselet a bölcsőde dolgozóit különböző értekezleteken és fórumokon.
- Képviselet a bölcsődét a közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
- Javaslatot tesz a dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Jogosult javaslatot tenni az intézményi térítési díj csökkentésére.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Ellenőrzi a bölcsődei dajkák HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzését.

Részletes feladatai:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását és a bölcsőde nevelési-gondozási feladatainak szakszerű ellátását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez a felettese/fenntartó irányában.
- Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrízve azokat.
- Elkészíti és továbbítja az ételmezésvezető felé a napi létszámjelentést.

- Naponta pontosan rögzíti és továbbítja a KENYSZI adatszolgáltatáshoz az adatokat. Ügyel a hozzá tartozó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, ellenőrzésére.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, statisztikákat az adatvédelmi előírások betartásával.
- Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót, költségvetési javaslatot készít.
- Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat.
- Vezeti a bölcsőde leltári jegyzékét, nyomon követi a raktárkészleteket.
- Biztosítja a dolgozók éves, ill. munkába lépés előtti munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való részvételét, gondoskodik ezen utasítások betartásáról.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedéseket tesz, ill. kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri és naprakész nyilvántartást vezet a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételéről.
- Gondoskodik a munka- és védőruházat meglétéről és ellenőrzi azok rendszeres és rendeltetés szerű használatát.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít rá és fokozottan felhívja a dolgozók figyelmét a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására, és a HACCP kézikönyv előírásainak betartására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására.
- A gyermekek létszámát naponta jelenti az ételmezésvezető felé. A létszámot rögzíti az erre szóló nyomtatványon. Folyamatosan nyomon követi és naprakészen dokumentálja a gyermekek étkezési és személyi térítési díj befizetését a megfelelő nyomtatványon.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál/fenntartónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség szerint intézkedést tesz vagy kezdeményez.
- Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, ill. szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség szerint intézkedik, vagy jelzést tesz felettese/illetékes felé.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet.
- Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a Gyakornoki szabályzatban foglaltakkal összefüggésben. Mentorként segíti a gyakornok munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók (kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák) munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.

- Belső továbbképzéseket szervez a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Akut műszaki meghibásodás esetén jelzi, ill. intézkedést kezdeményez a fenntartó felé.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett szakmai dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és dolgozók jogairól és biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, egységes nevelési elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza a bölcsőde fő nevelési célkitűzéseit és elkészíti az intézmény Szakmai programját, ill. folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen/szociális vezetőképzésen vesz részt, önképzést folytat. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.
- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Jelzőrendszeri kötelezettsége szerint gyermekvédelmi feladatokat végez, szervez, irányít.
- A fenntartónál megnevezett helyettesével meghatározza a munkamegosztást.
- A csoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoportok összetételét, életkori sajátosságait, dolgozói ellátottságát.
- Gondoskodik a gyermekek megfelelő levegőztetéséről.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek életkorának, fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik az elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztán tartásáról és rendjéről.

Magatartási normák, kötelességek:

- A tudomására jutott információkat titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.
- Munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről, annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi feladatait.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Tervezési feladatai:

Elkészíti:

- a Vezetői programját
- az intézmény Szakmai programját
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- az éves Munkatervet
- a dolgozók Szabadságolási tervét
- a Továbbképzési tervet

- a Munkaruha szabályzatot
- a Gyakornoki szabályzatot
- más egyéb, a bölcsőde működését meghatározó és szabályozó belső dokumentumot.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik a Fenntartóval, társ-intézményekkel, hatóságokkal, szakmai szervezetekkel
- Házi gyermekorvossal / Védőnővel
- Óvodavezetővel, óvodapedagógusokkal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. Elégedettségük mérésére évente kérdőíves felmérést végez, melyet értékel és szükség szerint intézkedik, vagy ha az intézkedés meghaladja a kompetenciáját, akkor jelzést tesz a fenntartó, ill. az illetékesek felé.

Ellenőrzési tevékenysége:

- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók (kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák) szakmai munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását, kommunikációját.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett neveléssel és gyermekgondozással összefüggő dokumentációt (csoportnapló, gyermek fejlődési törzslap, anamnézis, fejlődési napló, családi füzet, percentil táblázat, hiányzások dokumentálása)
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által készített éves Nevelési terv és Tevékenységtervezetek (ún. Tematikus terv) készítését és segíti azok megvalósítását, szakszerű elkészítését.
- Fokozottan figyel a közegészségügyi és higiénés szabályok betartására, az újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtására.
- Ellenőrzi a munkaidő betartását és hatékony kihasználását.
- Ellenőrzi a Munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendszeres és rendeltetésszerű használatát.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért. Saját hatáskörben tett intézkedéseirért, a rögzített adatok pontosságáért.

- Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
- Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, ill. intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Felelős azért, hogy a nevelő-gondozó munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Munkakör átadás-átvétel szabályai:

- közalkalmazotti jogviszony megszűnése
- munkakör megváltozása
- feladatkör bővülése, valamint
- más szervezeti egységbe történő áthelyezés

esetén munkaköri feladatait, ill. az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Mint kisgyermeknevelő:

Gondozási feladatai: Napirend és munkarend szerint dolgozik

- A gyermekek szükségleteinek megfelelően gondozási feladatok (mosdatás, pelenkázás, öltöztetés)
- Gyermekek napirend szerinti étkeztetése (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)
- Gyermekek napirend szerinti pihenésének biztosítása (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos torna, mozgásos tevékenységek
- A természet, közvetlen környezetünk tevékeny megismertetése, vizuális nevelés
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése, helyes közösségi viselkedési normák elsajátíttatása (példamutatás)
- Szobatisztaságra nevelés, helyes kulturhigiénés szokások kialakításának segítése
- Vezeti az előírt dokumentumokat: csoportnaplót a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, kapcsolatot tart a szülőkkel

Joga és kötelezettsége:

- Mindazon jogok megilletik, amelyeket a Közalkalmazotti törvény és a vonatkozó hatályos jogszabályok biztosítanak a közalkalmazott részére.
- Véleményezési, javaslattevési jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Eleget tesz a továbbképzési/szociális vezetőképzési kötelezettségének.

- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni – arról felettesét tájékoztatni – megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- A hatályos vonatkozó jogszabályokból adódó rendelkezéseket betartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló megbízza.

Helyettesítés: az intézményvezető által kijelölt és a fenntartó felé írásban megnevezett helyettesítő vezető által – a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.

A jogszabályokat, valamint a helyi Tűzrendészeti, balesetvédelmi, munkavédelmi feladatokat a külön szabályzatban rögzítettek szerint köteles betartani és betartatni, ügyelve a maga és munkatársai egészségére, a balesetmentes munkavégzésre és a vagyonvédelemre.

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

Kelt: Vonyarcvashegy, 20.....

.....

Pali Róbert

polgármester

ZÁRADÉK:

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Vonyarcvashegy, 20.....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás - Kisgyermeknevelő

Név:

Lánykori neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Szervezeti egység megnevezése: Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde

Munkaviszony kezdete:

Munkavégzés helye, címe: Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde
8314 Vonyarcvashegy, Virág Benedek u. 2.

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)
 - délelőtt: 7.00 – 14.20-ig
 - délután: 9.40 – 17.00-ig
- Napi 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető, vagy távollétében a megbízott helyettes

Helyettesítés: azonos munkakörben foglalkoztatott kisgyermeknevelő vagy bölcsődevezető

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

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képzési előírásainak megfelelően.
- Egészségügyi alkalmasság.
- Erkölcsei bizonyítvány.

Szabadság: A közalkalmazottnak (a Kjt. alapján) minden naptári évben szabadság jár, mely alap- és pótszabadságból áll.

- alap szabadság: évi 21 nap
- pótszabadság: évi 25 nap
- gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni.

- Az intézményvezető az éves szabadság igénybevételéről ütemtervet készít a Kjt. alapján
- A dolgozó köteles a szabadságigényét időben (legalább 3 nappal korábban) bejelenteni a közvetlen felettesének.

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.
- Munkahelyére olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.

- 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.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását vagy betegállományba vételét köteles tárgynapon mielőbb bejelenteni, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles évente üzemorvosi vizsgálaton és tüdőszűrésen részt venni.
- Köteles évente tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Köteles részt venni a továbbképzéseken, a szakmai előírásokat, jogszabályokat, intézményi szabályzatokat – Szakmai Program, SZMSZ, Munkaterv, Házirend stb. megismerni és betartani.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi. Köteles az ellátotti jogokat, személyiségi jogokat, adatvédelmi szabályokat betartani.
- Köteles a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől intézkedési utasítást kérni.
- Balesetet, sérülést, rosszulletet az intézményvezetőnek jelenteni kell, saját hatáskörében a szükséges és megfelelő lépéseket meg kell tennie, dokumentálnia kell.
- Rendkívüli eseményről (különösen tűz, elektromos zárlat, beázás stb., vagy az ellátást veszélyeztető egyéb körülmények) köteles az intézményvezetőt értesíteni, ill. a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Munkaterületén a fegyelmet, rendet megtartani.

A munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkarend kialakítása a gyermekek napirendjével összehangoltan.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Magatartási normák, kötelességek:

- A szülőkkel a kompetenciahatárait szem előtt tartva kommunikál és alakítja az Alapprogram szerint felépített kapcsolatot. A tudomásra jutott **információkat** titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.
- Köteles támogatni a munkatársait, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről, annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- **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, a Bölcsőde helyi Szakmai programjában rögzített szakmai szabályok és az éves Munkaterv szerint.
 - Ismeri az intézmény alapdokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével köteles munkáját végezni.
 - Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság, a szokásrendszerek alakulását.
 - Csoporthelyzetben 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 kidolgozza a dajkával közösen a munkarendet.
 - A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakít ki 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 játékokban, 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.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- 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. A beteg gyermeket szakszerűen ellátja a szülő vagy az egyéb segítség (pl. orvos, mentő) megérkezéséig.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken.
- Gyakornokként a gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el. Az elvégzett munkájával kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat beépíti a munkájába, nyitott a szakmai fejlődésre.

Gyermekvédelmi és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!
Ennek értelmében a kisgyermeknevelő csak abban az esetben hagyhatja el a csoportszobát, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Köteles megismerni és betartani *„A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan”* előírásait, szabályait.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét. A gyermekek veszélyeztetettségére, elhanyagolására, bántalmazására utaló jel, gyanú vagy tapasztalat esetén haladéktalanul értesíti a vezetőt, távollétében a területileg illetékes gyermekvédelmi intézményt, szolgáltatót, hatóságot.

Adminisztrációs, dokumentációs feladatok:

- javaslataival közreműködik a bölcsőde éves Munkatervének kidolgozásában, hozzájárul annak végrehajtásához
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet és a bölcsődei napi nyilvántartásokat
- csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- gyermekfejlődési dokumentáció vezetése, fejlődési napló, családi füzet
- tevékenységét előre megtervezi a Nevelési tervében (félévente), majd értékeli

- tevékenységtervezetet készít évszakonként, melyet ún. Projekt-tervezetben (tematikus terv) a gyermeköltözőben a szülők számára is elérhetővé teszi
- csoportját és a bölcsőde közös helyiségeit az évszaknak megfelelően dekorálja
- rendezvényekről, szülői értekezletekről, szülőcsoportos beszélgetésekről, munkatársi és kisgyermeknevelői értekezletekről jegyzőkönyvet készít

Felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.

- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapításáért.
- Felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- 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 betartásáért.
- 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.

Kelt: Vonyarcvashegy,

Ph

.....
intézményvezető

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

Kelt: Vonyarcvashegy,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – Bölcsődei dajka

Név:

Lánykori neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Szervezeti egység megnevezése: Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde

Munkaviszony kezdete:

Munkavégzés helye, címe: Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde
8314 Vonyarcvashegy, Virág Benedek u. 2.

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkaidő:

- Heti 40 óra (napi 8 óra, kétműszakos munkarendben az alábbiak szerint):
 - 1. műszak: 7.00 – 15.20-ig
 - 2. műszak: 8.40 – 17.00-ig
- Napi 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítés: azonos munkakörben foglalkoztatott bölcsődei dajka – az SZMSZ Helyettesítési szabályzatában foglaltak szerint

Munkakör célja: A bölcsődei szakmai munkát segítő tevékenység, elsősorban a kisgyermeknevelők szakmai munkájának kiegészítése és az ehhez kapcsolódó résztevékenységek végzése, a mini bölcsőde tisztántartása, takarítása, a gyermekek étkezésének előkészítése, mosogatás.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 257/2000. évi Korm.rendelet, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően.
- Egészségügyi alkalmasság
- Erkölcsi bizonyítvány

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.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását vagy betegállományba vételét köteles vezetőjének tárgynapon mielőbb bejelenteni, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
- Köteles évente üzemorvosi vizsgálaton, tüdőszűrésen részt venni.
- Köteles évente tűz-, baleset és munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Köteles a szakmai előírásokat, jogszabályokat, intézményi szabályokat – Szakmai Program, SZMSZ, Házirend stb. 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 veszélyeztető egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelenteni, illetve a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Munkaterületén a fegyelmet, rendet betartani és a tisztaságot megteremteni.
- 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.

Szabadság:

A közalkalmazottnak (a Kjt. alapján) a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

- alap: évi 20 nap
- a fizetési fokozathoz kapcsolódó pótszabadság
- gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni.

- Az intézményvezető az éves szabadság igénybevételéről ütemtervet készít (a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján).
- A dolgozó köteles a szabadságigényét időben (legalább 3 nappal korábban) bejelenteni a közvetlen felettesének.
- Az alapszabadság egynegyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

Munkaköri specifikáció, magatartási normák, köteleességek:

- Gyermekszerető viselkedésével, higiénikus és esztétikus megjelenésével mutasson jó példát a gyermekeknek, pozitívan hasson a gyermekek magatartására, fejlődésére.
- Munkavégzése során tiszteletteljes magatartás és kommunikáció jellemezze a fenntartóval, felettesével, kollégákkal és a szülőkkel szemben.
- Tapintattal forduljon a szülők felé, fogadja el a gyermeki személyiség különbözőségeit, tevékenységüket pozitív megerősítéssel támogassa, legyen türelmes és empatikus.

- A tudomására jutott információkat kezelje titokként! Nevelési kérdésekben tanácsot kérő, érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a kisgyermeknevelőhöz.
- Kompetenciáján belül járuljon hozzá a bölcsődei jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Ismerje és tartsa be a bölcsőde nevelési-gondozási előírásait, belső szabályzatait. Rendelkezzen megfelelő problémamegoldó képességgel, rugalmassággal.
- Mobiltelefon használata csoportszobában és az udvaron nem megengedett.
- A bölcsőde területén (és annak 15 méteres körzetében) dohányozni nem megengedett.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető jelöli ki.
- A munkarend szerinti tevékenységeit rugalmasan végzi, melyek igazodnak a gyermekek napirendjéhez
- A kisgyermeknevelő iránymutatásával szükség szerint közreműködik a gyermekek felügyeletében, gondozásában, tevékenységét vele együttműködve végzi, támogatóan részt vesz a gyermekcsoport életében.
- 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.
- Folyamatosan figyeli, megismeri a gyermekeket, így segíti a kisgyermeknevelők munkáját, észrevételeit megosztja felettesével.
- Bölcsődei rendezvényeken, ünnepeken aktívan közreműködik, a kisgyermeknevelő irányításával részt vesz a szervezésben és lebonyolításban.

A bölcsődei dajka egyéb tevékenységei:

- Megteremti a gyermekek nyugodt pihenésének feltételeit, ágyakat lerakja, kezeli az ágyneműket és az egyéb textíliákat.
- Kiegészítő tevékenysége során ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait épületen belül és kívül egyaránt. Feladata a környezet esztétikai rendjének, tisztaságának megteremtése, ablakfelületek tisztítása, kilincsek rendszeres fertőtlenítése.
- Biztosítja a kisgyermeknevelő zavartalan munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket, előkészíti a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- A csoportszobában a gyermekek távollétében, ill. távozása után végzi a napi takarítási munkát, mely a padló tisztításából, porszívózásból, portörlesztésből, bútorok tisztításából, fertőtlenítéséből áll.
- A takarítást a biztonsági előírások betartásával lehetőleg nyitott ablak mellett végzi.
- A különböző helyiségekhez külön színkóddal vagy egyéb jelzéssel ellátott eszközt kell használni. Felmosáskor a tisztítószer és a megfelelő mennyiségű víz szükség szerinti cseréjével takarít.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a csoportokban, gyermeköltözőben, gyermekfürdőben a gyermekek távollétében.
- A gyermekek által nem használt területeket, mellékhelyiségeket, irodát, egyéb helyiségeket a gyermekek napirendjétől függetlenül lehet takarítani.

- Tisztán tartja a játékeszközöket, bútorokat, berendezéseket. Az intézményvezető vagy a kisgyermeknevelő utasításai alapján elvégzi a rendszeres, vagy a rendkívüli fertőtlenítési munkálatokat.
- Havonta, ill. szükség szerint lemossa, tisztítja az ablakokat.
- Gondozza az udvart, homokozót, szükség szerint locsolja a növényeket.
- A takarító-, tisztító- és fertőtlenítő szereket és eszközöket a gyermekek által hozzá nem férhető, zárt helyen tárolja.
- A nyári zárás időtartama alatt elvégzi az éves tisztító festés utáni nagytakarítást, függőnymosást.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja. Gondoskodik a szükség szerinti ágynemű és kéztörölő cseréről.

Étkezéssel kapcsolatos teendők:

- Az étkezések kulturált lebonyolításához (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) gondosan előkészíti az ételeket és edényeket, textíliákat.
- A főzőkonyháról átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, minőséget.
- Betartja a HACCP előírásokat a szállítás és tálalás során. Tapasztalatait a megfelelő nyomtatványokon írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól a vezetőknek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre (melyhez maghőmérőt használ), majd kiadagolja.
- Az étkezések lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - fehér edények mosogatása két fázisban a HACCP kézikönyv utasításai alapján:
 - előtisztítás után
 - első fázis: zsírolás – fertőtlenítés
 - második fázis: folyóvízes öblítés
 - szárítás
- Mosogatás után a mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, zsúrkocsik, vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és az indukciós tűzhely tisztaságára, fertőtlenítésére.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó lemosását is elvégzi.

Dokumentációk vezetése:

- Részt vesz a munkaterületéhez tartozó adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Felettese kérésére írásos beszámolót készít munkájáról. Vezeti a jelenléti ívet.
- Ágyneműk cseréjének dokumentálása.

- Élelmiszerhigiéniai-, HACCP kézikönyv dokumentumainak vezetése
 - Hűtőberendezések hőmérséklet ellenőrzési ív
 - Napi ellenőrzések lapja
 - Tálalás ellenőrzési lap

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásában rögzített, számára meghatározott feladatok pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- Felel a takarításhoz használt eszközökért, textíliákért, anyagokért, azok biztonságos használatáért, tárolásáért. A vegyi anyagokat úgy tárolja, hogy azok véletlenül se kerülhessenek a gyerekek kezébe.
- Gyermek által elérhető és olyan helyen, ahol gyógyszerrel vagy élelmiszerrel keveredhet, tilos tárolni vegyi anyagokat! Fokozottan figyel a tisztítószerek kémiai biztonsági adatlapján leírt előírások betartására és a lejáratú időkre.
- Ügyel arra, hogy munkavégzés közben a balesetveszélyes helyzeteket a minimumra csökkentse, és ezáltal megelőzze azokat.
- Különösen ügyel az elektromos eszközök szabályos használatára, tisztántartására.
- Felelős a leltár szerint használatba átvett tárgyakért, ill. rendszeresen feljegyzi a selejtezési jegyzésre a tönkrement, eltört eszközöket, tárgyakat.
- Munkája végzésénél köteles betartani a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Munkavédelmi szabályzatot, Takarítási és fertőtlenítési 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.

Kelt: Vonyarcvashegy,

Ph
intézményvezető

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

Kelt: Vonyarcvashegy,

.....
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 szűrővizsgálatokra.
- A közalkalmazott kérésére orvosi vizsgálatokra, 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. Délután a gyermek szülőnek való átadása után mindennemű felelősség a szülőt terheli.

A szülők nevelési évenként írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermeküket ki viheti haza a bölcsődéből, gyermekük kinek adható át. Ezzel a feladattal 16 év alatti személy nem bízható meg. 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 mini bölcsődében a nyitvatartási időben csoportonként 1 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka foglalkozik a gyermekekkel váltott műszakban. Testi épségük megóvásáért a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a felelős.

Az intézményvezető felelőssége

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

A kisgyermeknevelő felelőssége

- A gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzését 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 a bölcsődébe olyan tárgyakat, amelyekkel saját, vagy társaik épségét, egészségét veszélyeztethetik.
- Nem bántathatják egymást, saját maguk és egymás 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 tárolása. A gyermekek jelenlétében vegyszeres tisztítást nem végezhet. Ezeket a munkálatokat csak a gyermekek távolléti ideje alatt végezheti.

Teendők baleset esetén

A kisgyermeknevelő a sérült gyermeket elsősegélyben részesíti és értesíti az intézményvezetőt, vagy az illetékes megbízott helyettesítő vezetőt. A balesettel kapcsolatos intézkedéseket az ő utasítása szerint végzi. Az intézményvezető vagy mb. helyettese gondoskodik a szülők értesítéséről, a gyermek mielőbbi orvoshoz juttatásáról vagy szükség szerint mentőt hív.

A gyermeket ért balesetről a szülőt az intézményvezető vagy a kisgyermeknevelő értesíti. Ha a szülővel nem tud a bölcsőde kapcsolatot létesíteni, akkor a gyermek Családi füzetében megadott telefonszámokon értesíti a sorban következő hozzátartozót. A gyermek kisgyermeknevelője a megérkező szülőt a baleset természetéről, súlyosságáról és az alkalmazott módszerekről tájékoztatja.

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

A súlyos balesetről a fenntartót értesíteni kell.

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 - LEGITIMÁCIÓ

A Nyitnikék Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata határozatlan időre készült, és visszavonásig érvényes.

A mini bölcsődét fenntartó Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének és polgármesterének jóváhagyásával válik érvényessé.

Rendelkezéseinek végrehajtásáról az intézményvezető gondoskodik, azok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. Az SZMSZ vonatkozik a bölcsődei ellátást igénybe vevőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szükség szerint, de legalább évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó, melyért az intézményvezető felelős. Az SZMSZ megtekinthető a fenntartó által működtetett honlapon.

Vonyarcvashegy, 2026. március 01.



Vargáné Nyíri Csilla
intézményvezető

ZÁRADÉK

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2026. (.....) sz. képviselőtestületi határozatával elfogadta.

Vonyarcvashegy, 2026.

.....

Pali Róbert
polgármester