

Sződi Ringató Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata



*Sződi Ringató
Mini Bölcsőde*

Intézményvezető: Bárány-Pozsonyi Melinda	Készítette: Bárány Pozsonyi Melinda Dátum: 2020. 08. 13.
Legitimációs eljárás	
Nevelő testület nevében:	Szülői szervezet nevében:
Fenntartó nevében Hertel László polgármester	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	

Tartalomjegyzék

1. Jogi keretek	3
1.1. Szervezeti feltételek:	3
1.2 A mini bölcsőde fenntartója:	3
1.3.Általános rendelkezések	3
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok	4
1.5. Az intézmény bélyegzője:	5
1.6. Az intézmény bemutatása.....	6
2. A működésének általános szabályai	7
2.1. A bölcsőde feladatai	7
2.2.A bölcsőde gondozó-nevelő tevékenysége.....	7
2.3. A bölcsőde szervezeti felépítése.....	8
2.3.1. A bölcsődei ellátást segítő munkakörök: Szakképesítést igénylő:	9
2.3.2. A vezetői álláshely, kinevezés.....	9
2.3.3. A helyettesítés rendje	9
2.4 A vezető beosztású dolgozó	9
2.4.1.A bölcsődevezető	9
2.5. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói	10
2.5.1.Kisgyermeknevelő.....	10
2.5.2.A bölcsődei dajka feladatai	12
2.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársa	15
2.6.1. A bölcsődeorvos	15
3.A működési rendje	16
3.1A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok.....	16
3.1.1A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	16
3.1.2 Szabadság	16
3.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	16
3.1.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	17
3.1.5 Munkaidő nyilvántartás.....	17
3.1.6 Munkarend	17
4. Működés rendje	18
4.1. A gyermekek fogadása	18
4.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével	18
4.3. A gyermekek bölcsődei felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja	19
4.3.1 Az ellátásra jogosultak köre	19
4.3.2. Az ellátás igénybevételének módja	20
4.2.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek	21
4.2.5. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok	21

4.6. A bölcsőde üzemeltetése	22
5. Minőségpolitika és a gondozói munka ellenőrzése	22
5.1. A belső ellenőrzés	22
5.2.. Belső értékelés.....	22
5.3. Panaszkezelési eljárás.....	22
6. A kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
6.1 A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül	23
6.2 Bölcsőde és óvoda kapcsolata	23
6.3 A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat	23
6.4. Egyéb kapcsolatok.....	23
7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
8.1. Egészségügyi vizsgálatok.....	25
8.2 Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok.....	25
8.3 Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés.....	26
9. Munkavégzésre vonatkozó szabályok, eljárások; rendkívüli események (bombariadó tűz).....	26
9.1 Reklámtevékenység szabályai	27
9.2 Tájékoztatás a szakmai programról, a bölcsődei minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.....	27
9.3. Adatkezelés	27
10. Ügyintézés. Ügyvitel.....	27
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
Mellékletek.....	29
1. sz. melléklet.....	29
2.sz. melléklet.....	30
3.sz. melléklet.....	35

BEVEZETÉS

1. Jogi keretek

1.1. Szervezeti feltételek:

A mini bölcsődealapító okirattal rendelkező jogi személy, szakmai önállósággal bír.

Az intézmény neve: Szódi Ringató Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye és címe: Sződ, 2134 Szódi Hősök tere 1

Elérhetőségek:

- **Telefon:** 06301493807
- **Email:**bolcsode@szod.hu
- **Honlap:**

Az intézmény csoportjainak száma: 2 csoport, 16 férőhellyel

Az intézmény alapítója: Sződ Község Önkormányzata

Az alapító okirat száma: 2436-1/2020

Az alapítás dátuma: 2020.08.01

Az intézményirányító szervei:Szöd Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete

1.2 A mini bölcsőde fenntartója:

Szöd Község Önkormányzat

Típus:Önkormányzati

Székhely:2134 Sződ, Dózsa György út 100.

1.3.Általános rendelkezések

A Szódi Mini Bölcsőde belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Szódi Község Önkormányzatának Képviselőtestülete. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a bölcsőde szervezeti felépítését, a bölcsőde működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége. Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső utasítások és szabályzatok is vonatkoznak:

- Házirend,
- Iratkezelési szabályzat
- Leltár és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Szakmai program
- Továbbképzési terv
- Hőségriadó terv

Az Intézmény szabályzatait a Fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelezőek. A szabályzatokban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást, esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
 - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet)
 - A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet (továbbiakban:369/2013 Korm. rendelet)
 - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet (továbbiakban:328/2011 Korm. rendelet)
 - Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban:368/2011 Korm. rendelet)
 - Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2017.01.01.)
- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Felvételi szabályzat
- Érdekképviselői Fórum szabályzata
- Selejtezési és leltározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról
- Gyakornoki szabályzat
- Az Európai Parlament és a TANÁCS 2016/679 rendelete (2016. 04. 16.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai – BOMI 1986
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások. MSZ 04-205/2-87 – ÉVM 1987
- Bölcsődei adaptáció – Módszertani levél 1984
- Folyamatos napirend – Módszertani levél 1982
- Játéktevékenység a bölcsődében – Módszertani levél 1997

1.5. Az intézmény bélyegzője:

Szódi Ringató Mini Bölcsőde (Sződ, 2134 Szódi Hősök tere 1)

Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kell használni.

Használatra jogosultak köre:

- intézményvezető
- gondozónő (intézményvezető-helyettes)

1.6. Az intézmény bemutatása

Bölcsőde bemutatása

Az épületben 2 csoportszoba található. Csoportonként 1-1 kisgyermeknevelő teremti meg a nyugodt, családi hangulatot, ahol mindenki biztonságban érezheti magát, önfeledten játszhat, pihenhet, míg szüleik dolgoznak.

Csoportjaink:



8 fő



8 fő

- bölcsődevezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő 1 fő

-kisgyermeknevelő 1 fő

- bölcsődei dajka 2 fő

A bölcsőde életét házirend szabályozza, amelynek egy példányát a bölcsődei felvétel alkalmával, illetve annak érdemi változása esetén minden szülő megkap. A házirend tartalmazza a bölcsődei felvétel rendjét. A házirend bárki számára hozzáférhető, a bölcsődében, nyitvatartási időben megtekinthető.

Nyitva tartási rend:

Munkanapokon (hétfőtől – péntekig) 7 – 17 óráig Bölcsődénk nyitott a szülők előtt, a szakmai tartás mellett betekintést enged a mindennapi munkába. Bevonásuk a bölcsődei életbe a gyerekek bölcsődével való ismerkedésétől kezdve folyamatosan történik. A szülő kezdetektől fogva érdeklődik arról, hogy gyermeke számára a bölcsőde mit tud nyújtani. A beszoktatás hatékonyan alapozza meg a gyermekek bölcsődei életének minőségét.

Fontos számunkra a magas színvonalú gondozó-nevelőmunka biztosítása.

2. Aműködésének általános szabályai

Az intézmény szervezeti felépítése és struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény kinevezett (szükség esetén megbízott) vezetője. A bölcsőde alkalmazotti létszáma: 2 fő kisgyermeknevelő, 2 fő bölcsődei dajka, 1 fő orvos (havi 8 óra, külső megbízott)

Az intézmény bélyegzője: Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kell használni.

Használatra jogosultak köre:

- intézményvezető
- szakmai vezető
- kisgyermeknevelő

2.1. A bölcsőde feladatai

A 15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján, a bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hónapos kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. a védőnő

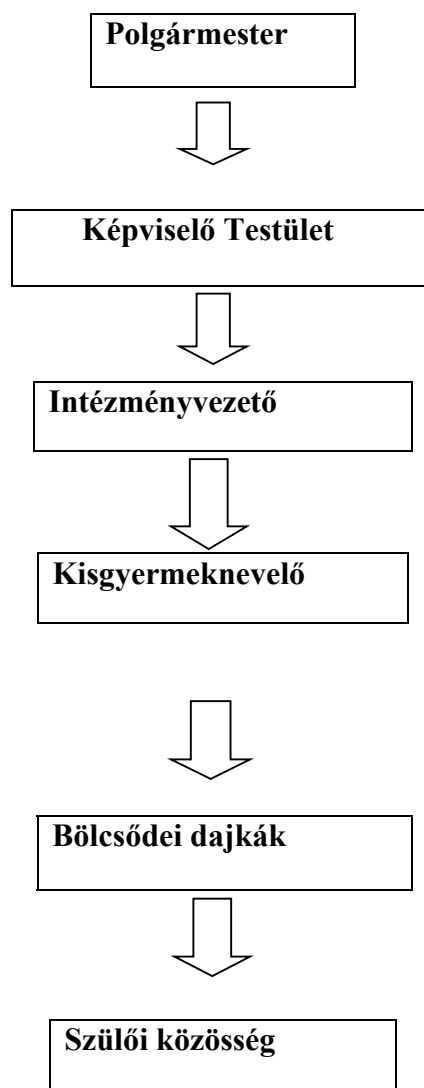
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,

2.2. A bölcsőde gondozó-nevelő tevékenysége

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

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez

2.3. A bölcsőde szervezeti felépítése



2.3.1. A bölcsődei ellátást segítő munkakörök: Szakképesítést igénylő:

- bölcsődevezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő 1 fő

-kisgyermeknevelő 1 fő

- bölcsődei dajka 2 fő

2.3.2. A vezetői álláshely, kinevezés

Az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján tölthető be. A magasabb vezetői megbízatás 5 évre szól. Az egyéb álláshelyek a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be. Kinevezési jogkör gyakorlója, munkáltatói jogokat ellátó személy.

2.3.3. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az intézményvezető át nem ruházható jogkörébe tartoznak (jogviszonylétesítés-megszüntetés, felmondás, kártérítési felelősségre vonás). Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézményvezető és helyettese valamint a bölcsődevezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Megbízás hiányában az intézményvezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő helyettes

2.4 A vezető beosztású dolgozó

2.4.1. A bölcsődevezető

-felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, részt vesz az intézmény szakmai irányításában,

-felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,

-a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,

-irányítja és ellenőrzi, a bölcsődenevelési

- gondozási feladatainak ellátását,

- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját és egyéb szabályzatait
- gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, értékelését,
- folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal,társintézményekkel (jelzőrendszer, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat...)
- m megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezetővel
- rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét, szükség esetén a Fenntartót is.

2.5. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek

2.5.1. Kisgyermeknevelő (2fő)

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó 1 óra felét az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb. Részfeladatokat ellátók munkaidejét az ellátandó feladat függvényében az intézményvezető határozza meg.

A kisgyermeknevelő feladatai:

-Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.

-Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

-Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.

Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

-Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.

-Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

-Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).

-A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.

- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
 - Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
 - Betartja és betartatja a higiénés követelményeket.
 - Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.
 - Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
 - Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
 - Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
 - Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20,) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
 - A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van, munkára képes állapotban(Mt., Kjt.)
 - A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelees betartani. –
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel,
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét,

2.5.2.A bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Ágyakat, ágycéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- A bölcsődei dajka szükség esetén a gyermekek felügyeletével is megbízható, de gondozási műveletet nem végezhet

-Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a konyhában. -A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.

-Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja

-A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.

-A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

-Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padló vegyszeres tisztítását elvégzi. Textíliák mosásáról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.

-A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

-A kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.

-Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni. -A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak. -A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.

-Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.

-A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.

-Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

-A válogatott textília mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.

-A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása.

-Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógép felügyelete a mosási ciklus alatt.

-Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető felé.

-A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása

-A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.

-Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.

-A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása

-A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítsa, kikapcsolása.

-Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

-A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.

- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban

- A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása

- A megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével, az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.

- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető felé.

- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.

- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.

- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása.

Az elkészült ruhaneműket a csoportszobákba szállítja.

- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.

- A munkavégzés befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítás.

- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemosása, gépek, berendezések tisztítása. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása.

- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.

- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

2.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársa

2.6.1. A bölcsődeorvos

Feladatai:

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - a csecsemő esetén havi, 1-3 év között negyedévenkénti gyakorisággal
- a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel.
- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése.
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése.
- A speciális és integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
- A kisgyermeknevelőkkel és a bölcsőde intézményegység vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiéniájának, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.

-A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

3.A működési rendje

3.1A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

3.1.1A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A intézményvezetője határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel foglalkoztatja. Illetményre vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak az irányadóak. A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatait a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

3.1.2Szabadság

A munkavállalói az éves rendes szabadság kivételéhez szabadságolási ütemtervet készítenek. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmények zavartalan működésének folyamatos biztosítását. A bölcsődevezető éves rendes szabadsága, továbbá a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell.

3.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. A közalkalmazott az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A Bölcsőde minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével tarthat a munkahelyén. A dolgozó a Bölcsőde leltárába tartozó eszközt (pl. projektor, laptop, fényképezőgép) az intézményvezető engedélyével viheti el a munkahelyéről. Az ételmezésvezető, mint a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel a hatályos jogszabályban foglaltak szerint.

3.1.4Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik: 1. Magasabb vezető (intézményvezető)

3.1.5Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenkénti bontásban munkaidő nyilvántartást vezet. A munkaidő nyilvántartáson feltüntetni a munka kezdés és a munka befejezésének időpontját. A munkaidő nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, a bölcsődevezető.

3.1.6Munkarend

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétköznap 7.00 órától–17.00 óráig

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja. A napi 10órás nyitvatartási idő szükségessé teszi a kétműszakos munkarend kialakítását. A heti munkaidő 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéldíőt) tartalmazza. A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak. a teljes napi munkaidőből 7 órát kell eltölteni a bölcsődei csoportban a szakdolgozóknak. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülő csoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie, és a felnőtt jelenléti ív mellékleteként napra készen dokumentálja tevékenységét.

A felsorolt szempontok alapján a munkarend az alábbiak szerint alakul:

- Kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, munka időbeosztásuk a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazodva váltásban történik.

Délelőtti munkaidő beosztás: 7.00–13.00óra

Délutáni munkaidő beosztás: 9.00–17.00óra

Váltótárs hiányzása esetén: 8.00–16.00 óra

A napi 1 óra felkészülési időbe tartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, ünnepek.

Az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 55.§-a alapján „A munka jellegétől függőenvégrehajtási rendelet meghatározza a teljes munkaidőből kötelezően amunkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alattimunkavégzés egyes sajátos szabályait.

- A Bölcsődei dajka heti munkaideje 40 óra, munkaidő beosztásuk a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazodik. Beosztás elkészítése a bölcsődevezető feladata.
Délelőtti munkaidő beosztás: 7.00–15.00óra
Délutános munkaidő beosztás: 9.00–17.00óra
Hiányzás esetén: 8.00–16.00 óra

A munkáltató az intézmény zavartalan működése érdekében a munka időbeosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.

4. Működés rendje

4.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két hétre a bölcsőde zárva tart. Eltérő a munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz, 7 órától - 17 óráig. A gyermekeket 7órától kisgyermeknevelő fogadja, felügyeletéről 17 óráig a kisgyermeknevelő gondoskodik.

4.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg. A bölcsődei bejáratnál csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a vezetőhöz kell kísérni.

4.3. A gyermekek bölcsődei felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja

4.3.1 Az ellátásra jogosultak köre

A bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni

A bölcsődébe a gyermek 20 hónapos korától harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévének betöltéséig, speciális esetben azon év december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévét betölti.

Bölcsődében a gyermek annak a nevelési évnél a végéig nevelhető, melyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

-A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Sződön bejelentett állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Sződön tartózkodó családok gyermekei.

Az előző pontban foglaltak figyelembevételével, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket,

-aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

-akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,

-akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,

-akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,

-aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálása miatt – gyámság alatt áll,

-akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,

-akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi orvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol. Amennyiben a bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembevételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője Szödi munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembevételével – nélkül biztosítani kell –, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást. A bölcsődébe nem vehető fel az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül. A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, a vezetői irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető, szakmai vezető, a szülő vagy a törvényes képviselő

4.3.2. Az ellátás igénybevételének módja

-A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, bölcsődevezetőnél, a bölcsőde által rendszeresített nyomtatványon.

-A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi orvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.

-Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

-A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges melléletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

-a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,

-munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,

-a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,

-munkaerő-piaciképzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,

-a szülő betegsége esetén a házi orvos/szakorvos által kiállított igazolást,

-a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,

-egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,

-a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),

-minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 15 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőket/törvényes képviselőket. Az intézményvezető döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Sződ Község Polgármesteréhez címezve az intézményvezetőhöz kell benyújtani. A Polgármester a kifogásról határozattal dönt. Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

-az ellátás várható időtartamáról,

-a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,

-a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,

-a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

4.2.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.

Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 8 óráig tájékoztatja a bölcsődét, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Szintén az előző munkanapon 8 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

4.2.5. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Szülők tájékoztatása

Térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

A személyi térítési díjat a személyre szóló megállapodás tartalmazza. Térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját Sződ község Önkormányzata rendeletben szabályozza és annak tartalmáról megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

4.6. A bölcsőde üzemeltetése

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint nagytakarítás. A nyári zárvatatásról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A bölcsőde nyitvatartási idején belül a gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak a bölcsődében, ill. a kertjében.

5. Minőségpolitika és a gondozói munka ellenőrzése

5.1. A belső ellenőrzés

Az ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni

5.2.. Belső értékelés

Az év során a bölcsődevezető munkáját, a bölcsődevezető, valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

5.3. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési

szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

6. A kapcsolatok rendszere, formája és módja

6.1 A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

6.2 Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

6.3 A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza

6.4. Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője és szakmai vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Háziiorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Gyámhatóság. Az intézményvezető kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, a Szociális Bizottsággal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A bölcsődei megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi és a farsangi ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A bölcsődében ünnepelt jeles események:

- Szüret
- Mikulás
- Luca nap
- Karácsony
- Farsang
- Víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Madarak fák napja
- Gyereknapi
- Anyák napja és apák napja
- Valamint a születésnapok megtartása.

Fontos, hogy a kisgyermek megismerje a hagyományainkat ünnepeinket, mert minden ember kultúrájából és hagyományából merít erőt; így szocializálóik először a családba, később a faluba vagy városba és így válik a társadalom részévé.

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt kisgyermeknevelő a felelős.

Részleteit az éves munkaterv tartalmazza. Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és a bölcsődei hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

Bölcsődék Napja

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45/A. § értelmében minden év április 21-e nevelés nélküli munkanap (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

8.1. Egészségügyi vizsgálatok

- Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- A bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását a bölcsődeorvos és védőnő látja el.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket a bölcsődébe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos kisgyermeknevelő értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- fertőtlenítés, -takarítás, -mosogatás, -ételminta vétel, stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- A bölcsőde konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény területén tilos dohányozni.

8.2 Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

8.3 Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni

A dolgozók egészségügyi ellátása: A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, a foglalkozás-egészségügyi orvos gondoskodik.

9. Munkavégzésre vonatkozó szabályok, eljárások; rendkívüli események (bombariadó tűz)

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, szakmai vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik. A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Minden alkalmazott köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

-A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat

-Tűzvédelmi Szabályzat

9.1 Reklámtevékenység szabályai

Az bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

9.2 Tájékoztatás a szakmai programról, a bölcsődei minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

A szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, napirendet a bölcsőde honlapján lehet megtekinteni. A dokumentumok az irodában találhatóak és a vezetőtől kérhetők el. A házirend az átadó helyiségben elhelyezett hirdető táblán is megtekinthető

9.3. Adatkezelés

- General Data Protection Regulation –GDPR
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. 04. 27.)
- A rendeletet hazánkban 2018. május 25-től kötelező alkalmazni

10. Ügyintézés. Ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők
- bölcsőde orvosa
- gazdasági titkár
- Nyomtatványok*
- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek
- egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- Családi füzet

- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsodei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsodei levelezésekről
- Gazdasági nyomtatványok
- étkezők nyilvántartás
- gondozási heti jegyzék
- Analitikus nyilvántartás készül*
- gyermek felvételéről
- adatairól
- befizetett térítési díjakról
- dolgozók adatairól
- kötségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére, szakmai vezetőjére és valamennyi közalkalmazottjára, illetve a bölcsodei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

A bölcsode Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

Mellékletek

1. sz. melléklet

HÁZIREND

1. A bölcsőde naponta reggel 6.00-tól – 8.00 óráig fogadja az érkező gyermekeket.

Kérjük, hogy 8.00 – 8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazavitelére délután 17.00 óráig van lehetőség.

2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön zárható szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermekén lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

4. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogat-hatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermek- nevelőjét.

5. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

6. Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak (Egészséges, közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.

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

8. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást másnap reggel 9.00 óráig közölje a bölcsődevezetővel vagy helyettessel; a térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.

9. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

10. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!

11. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

12. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket tájékoztatjuk. A nyári zárási idején igény szerint ügyeletes bölcsődét biztosítunk.

13. Az intézmény kapuit minden esetben **zárva kell tartani**.

14. . Probléma, konfliktus esetén forduljanak a kisgyermeknevelőhöz, intézményvezetőhöz.

Másik kisgyermeket vagy szülőt vélt vagy valós sérelmek esetében sem vonhatnak felelősségre. - A mini bölcsődei működéssel, a szakmai tevékenységgel kapcsolatos problémát az intézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban jelezzék, kezdeményezzék az ügy megtárgyalását.

2.sz. melléklet

Megállapodás

Mely létrejött egyrészről a szódi Ringató Mini Bölcsőde (2134 Sződ, Szódi Hősök tere 1), mint gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény, melynek fenntartója: Sződ Község Önkormányzat (2134 Sződ, Dózsa György út 100.) valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

A szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A gyermek adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

A bölcsődei gondozás kezdő időpontja:.....

határozott
 határozatlan idejű

A bölcsőde a gyermek 20 hónapos korától 3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 31.-ig gondozható.

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

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű gondozást, nevelést, testi- lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét,
- napi négyszeri étkezést,
- fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítségét,
- egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű, ágynemű, nadrágpelenka kivételével történő ellátását,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket, óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend, szakmai program, nevelési- gondozási alapelvek megismerését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, intézményvezetővel)
- nyílt napon való együttműködését,
- tájékoztatók, étrendek megismertetését,

- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

A képviselő testület Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdése valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993.évi III.tv.115. Szakasz/1/bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 19/2003. (XII.04) önkormányzati rendelete tartalmazza az étkezési térítési díjakat.

A gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság feltételei:

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1- jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei gyermekétkeztetés.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%- át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárával csökkentett összegének 130%- át

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot és a szükséges igazolásokat az intézmény élelmezésvezetőjéhez.

Amennyiben nem jogosult a fenti kedvezményre, úgy az étkezési díj napi összege:468.-

A bölcsődei étkeztetésért fizetendő térítési díjat, egy összegben, minden hónap 10- ig kell befizetni. Megállapított intézményi térítési díj a gondozás tekintetében alacsonyabb összegben kerül megállapításra a Gyvt. 147.§ (4) bekezdése alapján, melynek összege:600 Ft/nap/fő

A személyi térítési díj a család havi egy főre eső nettó jövedelme alapján:

Egy főre eső nettó jövedelem havonta (Ft)	A nettó jövedelem 25%-a (az elkérhető max. összeg)	Napi gondozási díj/fő/Ft	Napi étkezési díj /fő/Ft	Gondozási díj havi 20 napra/ Ft	Étkezési díj havi 20 napra/ Ft	Havonta kérhető max. térítési díj összesen (étkezés+ gondozás)/ Ft
0-42.750	0-10.688	0	490	0	9.800	9.800
42.750-85.500	10.689-21.375	300	490	6.000	9.800	15.800
85.501-114.000	21.376-28.500	500	490	10.000	9.800	19.800
114.001-	28.501-	600	490	12.000	9.800	21.800

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri
- ha a szülő a bölcsődei ellátás kezdetétől számított 1 hónapon belül az igénybevételre jogosító munkáltatói igazolásokat nem mutatja be

A szülő tudomásul veszi, hogy

- a bölcsődei házirendet betartja
- Együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel
- a megállapodásban foglalt,- az intézmény részéről, fennálló- kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panasszal az intézmény vezetőhöz fordulhat

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy a Gyvt.33§ (2) bekezdésben meghatározottokról (az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény gyermekemre vonatkozó nyilvántartásairól, az értékmegőrzés módjáról, házirendről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, saját és gyermekem érdekeit védő érdek-képviseleti fórumról tájékoztatást kaptam a intézményvezetőtől.

Tudomásul veszem, hogy a fentiekben nevezett törvény értelmében köteles vagyok:

- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- a TAJ alapú nyilvántartási rendszerben való szereplést elfogadni,
- a jogosultsági feltételekben, lakcímében, valamint a természetes személyazonosító adatokban bekövetkezett változásokról 8 napon belül írásban tájékoztatni az intézményvezetőt.

Mint bölcsődei ellátást igénylő nyilatkozom, hogy az intézmény házirendjét elolvastam és tudomásul vettem.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a tájékoztatást követően az együttműködést vállalom.

Szód, 2020. évi.....hó.....nap

.....
Szülő

.....
Intézményvezető

3.sz. melléklet

Napirend

NAPIREND	
IDŐTARTAM	TEVÉKENYSÉG
7.00-7.45	Érkezés, játék
7.45-8.00	Gondozási tevékenység
8.00-8.30	Reggeli
8.30-8.45	Gondozási tevékenység
8.45- 9.45	Szabadjáték tevékenység
9.45-10.00	Tízórai
10.00-11.15	Udvari játék
11.15- 11.40	Udvarról bejövetel, gondozási tevékenység
11.40-12.00	Ebéd
12.00-15.00	Pihenő idő
15.00-15.30	Uzsonna, Gondozási tevékenység
15.30-17.00	Szabadjáték, távozás