

Szervezeti és Működési Szabályzat 2026

Alsópáhoki Mini Bölcsőde
Alsópáhok, Fő utca 41.

Alsópáhok;2026. február.01.

Készítette: Varga Tamásné
Intézményvezető

TARTALOM

A bölcsőde alapadatai	6.
A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	7.
- Bölcsődei Módszertani levelek	8.
- Kiterjedési köre	8.
A költségvetési szerv közfeladata	8.
- Alaptevékenység államháztartási szakágazat	8.
- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciói szerinti megjelölése	9.
- Illetékessége, működési terület	9.
- A költségvetési szervhez felvehető maximális gyermeklétszám	9.
A mini bölcsőde jogállása, feladatellátása	10.
A Szervezeti működési Szabályzat létrehozása feladata	10.
Az intézmény szerkezet	11.
- Az intézmény vezetése	11.
- A munkáltatói jogok rendje	11.
A mini bölcsőde személyi feltétele	12.
- Az Alsópáhoki Mini Bölcsőde dolgozóinak száma	12.
Az intézmény vezetése	12.
- A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje	12.
- Az intézményvezető kinevezése	13.
A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén	13.
Az intézményvezető felelősségének köre	13.
- Az intézményvezető feladatai	14.
- Munkaidő nyilvántartás	16.
A szakdolgozók továbbképzési rendje	16.
Intézményvezetőre vonatkozó szociális vezetőképzési kötelezettség	17.
Kisgyermeknevelőkre vonatkozó továbbképzés szintjei	17.
Gyakornok a mini bölcsődében	18.
Dolgozók munkarendje	18.
A kisgyermeknevelők munkarendje, rugalmas munkaidő szabályozása	19.
A bölcsődei dajka munkarendje feladatai	20.
Helyettesítési szabályzat	20.
Az Alsópáhoki Mini Bölcsőde közösségei	23.
- Bölcsődei alkalmazottak munkatársi közössége	23.

- Szülői érdekképviselői fórum közössége	23.
- A szülői érdekképviselői fórum jogköre	23.
- Véleményezői jogkört gyakorolhat	23.
A bölcsőde szervezeti felépítése	24.
Az intézmény működése	24.
- A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje	24.
A gyermekek felvételének rendje	25.
- 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	27.
A bölcsődei ellátás megszűnésének módjai	28.
A gyermekek távolmaradása, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések	28.
A gyermekvédelmi feladatok – jelzőrendszer	29.
Kapcsolattartás a társadalmi környezettel	31.
- Kapcsolattartás országos és helyi intézményekkel	31.
- Kapcsolattartás a fenntartóval	31.
- Kapcsolattartási módok a szülőkkel	32.
- A mini bölcsőde külső kapcsolatai	32.
Családok segítése, támogatása a mini bölcsődében	32.
- Szülőkkel történő kapcsolattartás formái	33.
A gyermekek fogadása, a bölcsőde nyitva tartása	33.
- Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34.
- A mini bölcsőde nyári zárása, nevelés nélküli munkanap szervezése	34.
A gyermekek bölcsődei életrendje	34.
- A napirend kialakításának szempontjai	35.
Nevelő – gondozó munka a mini bölcsődében	35.
A bölcsődei nevelés – gondozás kiemelt területei	36.
- A nevelő – gondozó munkával összefüggő feladatok	36.
- Egészségvédelem, egészségnevelés	36.
- Szocializáció és a gyermek érzelmi támogatása	36.

- A megismerési folyamatok fejlődésének támogatása	37.
A bölcsőde baleset-, munka-és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	37.
- Járványügyi előírások	37.
- A bölcsődei dolgozók egészségneveléssel kapcsolatos szabályai	38.
- Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok	38.
- Takarítás, fertőtlenítés	38.
Élelmezés	39.
- Csecsemőtáplálás	39.
- Kisgyermektáplálás	40.
Térítési díj, ill. kedvezményre jogosultság megállapítása	40.
- Kedvezményre jogosultak köre	40.
A létesítmény helyiségeinek használati rendje	41.
- A bölcsődével jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje	41.
- A bölcsődével jogviszonyban nem állók belépése	41.
- A bölcsőde helyiségeit használók felelőssége	42.
- Egyéb szabályok	42.
Adat -, érték – és vagyonvédelem a mini bölcsődében	42.
- Titoktartási kötelezettség	43.
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	43.
- Rendkívüli eseményről értesítendők köre	43.
- Tűz estén szükséges teendők	44.
- Bombariadó esetén szükséges teendők	45.
Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	46.
- Házi rend	46.
- Szervezeti Működési Szabályzat	46.
- Szakmai Program	46.
A nevelő – gondozó munka ellenőrzésének módja	46.
- Kiemelt szempontok a belső ellenőrzés során	46.
- Belső ellenőrzés típusai	47.
Munkaköri leírás minták	47.
- Munkaköri leírás – Intézményvezető/kisgyermeknevelő	47.
- Munkaköri leírás – Kisgyermeknevelő	56.
- Munkaköri leírás – Bölcsődei dajka	62.
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	66.

- Az ellátás kiterjed	66.
- A gyermeket óvó, védő előírások	66.
- Az intézményvezető felelőssége	67.
- A kisgyermeknevelő felelőssége	67.
- A dajka felelőssége	67.
- Teendők baleset esetén	67.
Záró rendelkezések	69.
- Záradék	69.

A BÖLCSŐDE ALAPADATAI

Az intézmény neve: Alsópáhoki Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe: 8394 Alsópáhok, Fő utca 41.

Az intézmény alapításának dátuma: 2021.szeptember.15.

Az intézmény székhelyének telefonszáma: 06-30/09-93-960

Az intézmény email címe: bolcsode@alsopahok.hu

Az intézmény ellátási területe: Alsópáhok község közigazgatási területe, szabad kapacitás esetén a Keszthelyi járás közigazgatási területe.

Intézményvezető: Varga Tamásné

Ágazati azonosító: SO543575

Engedélyezett férőhelyek száma: 8 fő

Alkalmazottak száma: 3fő

Csoportok száma: 1csoport

Az intézmény fenntartója: Alsópáhok Község Önkormányzata

Fenntartó képviselője: Czigány Sándor, polgármester

Fenntartó címe: 8394 Alsópáhok, Fő utca. 65.

Fenntartó telefonszáma: 06-30/235-3458

Fenntartó email címe: polgarmester@alsopahok.hu

Az Intézmény Alapító Okiratának:

- **aláírás dátuma:** 2025.május.06.
- **törzskönyvi bejegyzés dátuma:** 2021.08.24.
- **azonosítója:** 20-TNY-1810-5/2025-846750
- **törzskönyvi azonosító szám:** 846750

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2021.szeptember.29.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- ❖ 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- ❖ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ❖ A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.),
- ❖ A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény és annak módosításai
- ❖ 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 133/1997.(VII.29.) Kormányrendelet
- ❖ 33/1998(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, és szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- ❖ A munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény,
- ❖ 281/1997. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működési engedélyezéséről
- ❖ 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- ❖ 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról, Bölcsődei Módszertani levelek:

Bölcsődei Módszertani levelek:

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

Kiterjedési köre:

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

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA

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: 851030 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
2.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.
3.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.

Illetékessége, működési területe: Alsópáhok község közigazgatási területe, szabad kapacitás esetén a Keszthelyi járás 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 Alsópáhok Község 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	Maximálisan felvehető gyermeklétszám
Alsópáhoki Mini Bölcsőde 8394 Alsópáhok fő utca 41	mini bölcsőde	7 (+1) fő

A MINI BÖLCSŐDE JOGÁLLÁSA, FELADATELLÁTÁSA

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

8394 Alsópáhok; Fő utca 41.

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 Alsópáhok Község Önkormányzati Hivatala (8394 Alsópáhok, Fő utca. u. 41.) látja el.

A bölcsőde feladata: Alsópáhok településén lakó gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítása, szabad kapacitás esetén a Keszthelyi járás közigazgatási területe.

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

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a mini bölcsődében.

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

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

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSA, FELADATA

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

2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása - 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
- 1 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka

1. Az intézmény vezetése

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

2. A munkáltatói jogok rendje

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

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

A MINI BÖLCSŐDE SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az Alsópáhoki Mini Bölcsőde dolgozóinak száma: 3 fő

Dolgozói létszám (fő)	Beosztás	Iskolai végzettség
1 fő	intézményvezető kisgyermeknevelő	<ul style="list-style-type: none">• Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA• Szociális vezető képzés – Mester alapozó
1 fő	kisgyermeknevelő	<ul style="list-style-type: none">• Kisgyermekgondozó,-nevelő OKJ
1 fő	bölcsődei dajka	<ul style="list-style-type: none">• Kisgyermekgondozó,-nevelő OKJ

A mini bölcsődében egy csoport működik, ahol a gyermekek ellátását 2 fő kisgyermeknevelő, - akiből az egyik intézményvezetői feladatokat is ellát és 1 fő bölcsődei dajka végzi a bölcsőde nyitvatartási idején belül, váltott műszakban. Az Alsópáhoki Mini Bölcsődében 1 fő kisgyermeknevelőnk és 1 fő bölcsődei dajkánk végzi a gyermekek nevelését, gondozását, akiknek kisgyermekgondozó,-nevelő OKJ szakképesítése van.

A fenntartó 1 fő főiskolai és jelenleg szakirányú egyetemi mester képzését szerző kisgyermeknevelő felvételét tette még lehetővé, aki az intézményt vezeti, illetve szükség szerint helyettesíti a kisgyermeknevelőt, vele váltott műszakban dolgozik. A bölcsődei dajka helyettesítését az óvodai dajka végzi. A helyettesítések rendjét a Helyettesítési szabályzat tartalmazza. Az intézmény teljes nyitvatartási idejében legalább egy szakképzett kisgyermeknevelő és egy dajka tartózkodik az intézményben.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Távollétében a megbízott kisgyermeknevelő jogosult az intézményt érintő kérdésekben eljárni.

Az intézményvezető kinevezése

Az intézményvezető munkakör pályázat útján tölthető be, a kinevezés 5 évre szól. Kinevezési jogkör gyakorlója Alsópáhok Község 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, melyet a Helyettesítési szabályzat részletesen bemutat.

Az intézményvezető egy hetet meghaladó távolléte, hiányzása esetén a megbízott 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 intézményvezetőt át nem ruházható jogkörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGÉNEK KÖRE

A bölcsőde élén 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 (egy 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 kisgyermeknevelő 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.
- 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 Házirend rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása
- éves Munkaterv elkészítése
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítése
- gyakornok mentorálása

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése
- bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló / nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése
- biztosítja a nevelő – gondozó munka feltételeit
- tervezi, szervezi, dokumentálja a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze szükség szerint
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb (gondozási vagy étkezési térítési díj) kedvezményben részesülő gyermekekről
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- ellenőrzi a gyermekcsoportok felvételi- és mulasztási naplóját
- segíti a védőnő intézményi munkáját
- részt vesz a tárgyi eszközök beszerzésében
- vezeti a szabadság-nyilvántartásokat, illetve elkészíti a szabadságolási tervet
- az éves statisztika elkészítése
- a nevelőmunka fejlesztése, az innováció elősegítése
- a nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, elemzések készítése
- a dolgozók munkájának értékelése, minősítése
- pályázatok gondozása
- a gyermekcsoport 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 2 szülői értekezletet, 2 szülőcsoportos beszélgetést tartunk a gyermekcsoportban, amelyeken az aktuális nevelési helyzetről számol be a kisgyermeknevelő a szülőknek, valamint nevelési nehézségekre, problémákra keresünk megoldást, akár szakember bevonásával. A szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések - 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 az intézményvezető és a kisgyermeknevelő vezetésével.

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

Munkaidő nyilvántartás

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

A SZAKDOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSI RENDJE

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

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

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

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

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 a megadott %-ban pontot szerezni a továbbképzési időszak alatt.

GYAKORNOK A MINI BÖLCSŐDÉBEN

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

A 326/2013. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 1.§ (4) értelmében „kiterjed... a Gyvt. hatálya alá tartozó intézményben pedagógus-munkakörben, továbbá a felsőfokú végzettséggel kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottakra”.

Az intézményvezető a fenti Korm.rendelet 2. § (11) alapján a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatja a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról, továbbá Gyakornoki megállapodást köt vele. Megalkotja a mini bölcsőde Gyakornoki szabályzatát, melyben a gyakornokra vonatkoztatva megírja a személyre szóló Gyakornoki programot, kidolgozza a gyakornok gyakornoki időtartama alatt elvégzendő feladatait. Mentorként segíti a gyakornokot a felkészülésben és gondoskodik a megfelelő időben történő regisztrációról a Ped. I. minősítő vizsgához.

DOLGOZÓK MUNKARENDJE

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

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

Az Alsópáhoki Mini Bölcsőde sajátosságait figyelembe véve (egy csoportos mini bölcsőde), a munkarendek kialakításakor nagy hangsúlyt fektettünk a biztonságos és helyes, szakszerű kisgyermekellátásra.

A bölcsődei dajkák heti kötelező munkaideje 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő. A kisgyermeknevelőknek a teljes napi munkaidőből 7 órát kell eltölteni a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelők heti törvényes munkaidejük fennmaradó részét felkészüléssel, önképzéssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi),

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

Az Alsópáhoki Mini Bölcsőde tekintettel van a helyi sajátosságaira és speciális lehetőségeire. Önállóan működő mini bölcsőde lévén, a törvény értelmében a csoportban a gyermekek ellátását, nevelését, gondozását 2 kisgyermeknevelő váltott műszakban és 1 bölcsődei dajka végzi.

A KISGYERMEKNEVELŐK MUNKARENDJE, RUGALMAS MUNKAI DŐ SZABÁLYOZÁSA

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

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell. Amennyiben váratlan betegség, ill. egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsődevezető a felelős. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen az intézményvezető helyettesíti, melyet a Helyettesítési szabályzat részletesen bemutat.

A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése, valamint a Gyvt. 15. § (11a) alapján. „Ha a pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy foglalkoztatása a (2) a.) pontjában meghatározott gyermekek napközbeni ellátását nyújtó bölcsődében, mini bölcsődében történik, heti teljes munkaideje 40 óra, amelyből napi 7 óra ...kötött munkaidő. A kötött munkaidőt a munkáltató által, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítani, az intézményben 7 órát kell eltölteniük...”

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

Fenti törvényi, ill. jogszabályi hivatkozás vonatkozik az intézményvezető munkavégzésére is. Munkaidőben csak a nevelő-gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

A BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKARENDJE, FELADATAI

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

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

A bölcsődei dajka munkakör célja a mini bölcsődében a kisgyermeknevelők szakmai munkájának segítő támogatása, továbbá ellátja az intézmény ételszállítási, tálalási és takarítási munkálatait. Tevékenységét 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 Naprakészen vezeti a bölcsődei dajkák által vezetendő dokumentációt.

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

HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYZAT

1.Szabályzat célja

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

A szabályzat meghatározza továbbá a dolgozó munkavégzését, a munkavégzés helyét és idejét.

2. Jogszabályi háttér

Az Alsópáhoki Mini Bölcsőde helyettesítési rendjét a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról 51. § (1) – (3) szabályozza.

3. Az intézmény dolgozói létszáma és munkakörei

Az Alsópáhoki Mini Bölcsődében állandó jelleggel 3 fő alkalmazott dolgozik:

- 1 fő intézményvezető, aki egyben kisgyermeknevelői feladatokat is ellát,
- 1 fő kisgyermeknevelő,
- 1 fő bölcsődei dajka.

A helyettesítések biztosítása érdekében az intézménnyel együttműködve óvodai dajka vesz részt a feladatellátásban.

4. Eredeti munkaidő-beosztás

Az intézményben az alábbi eredeti munkaidő-beosztás érvényes:

- Bölcsődei dajka: 7:40–16:00
- Kisgyermeknevelők (váltott műszakban):
 - 6:30–13:50
 - 9:10–16:30

A váltott műszak az intézményvezető/kisgyermeknevelő és a kisgyermeknevelő között kerül megszervezésre.

5. Az intézményvezető helyettesítése

Az 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.

Jelen esetben, Ódorné Farkas Anasztázia Mária társkisgyermeknevelő lett megbízva a vezetői feladatok ellátásával az intézményvezető távollétében.

6. Kisgyermeknevelők helyettesítése

A kisgyermeknevelők egymást váltott műszakrendben helyettesítik. Helyettesítés esetén a munkarend a bölcsőde zavartalan működésének biztosítása érdekében módosulhat.

7. A dajkai feladatellátás helyettesítés esetén

7.1. Bölcsődei dajka hiányzása esetén

A bölcsődei dajka távolléte vagy hiányzása esetén a bölcsődei dajka feladatait az óvodai dajka látja el 7:40–16:00 között.

7.2. Kisgyermeknevelő hiányzása esetén a délutáni időszakban

13:50-től, amennyiben a csoportban kisgyermeknevelő nem tartózkodik, az óvodai dajka a bölcsődei csoportban segíti a feladatellátást.

Ebben az időszakban:

- a bölcsődei dajka kisgyermeknevelői feladatokat lát el,
- az óvodai dajka a bölcsődei dajka feladatait végzi.

8. Képesítési feltételek

A helyettesítési rend szakmai és jogszerű ellátása biztosított, mivel:

- a bölcsődei dajka rendelkezik kisgyermeknevelői képesítéssel,
- az óvodai dajka rendelkezik bölcsődei dajka képesítéssel.

9. Záró rendelkezések

A helyettesítési rend kialakítása során elsődleges szempont a gyermekek testi-lelki biztonságának garantálása, a szakmai munka folyamatossága, valamint a hatályos jogszabályok betartása.

AZ ALSÓPÁHOKI 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 értekezletről 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 csoport szülői választmányával a gyermekcsoport kisgyermeknevelője, a SZÉF elnökével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A gyermekcsoport minimum 3 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 évnyitó 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, jegyzőkönyv mintát készített.

1. Szülői érdekképviselési fórum jogköre

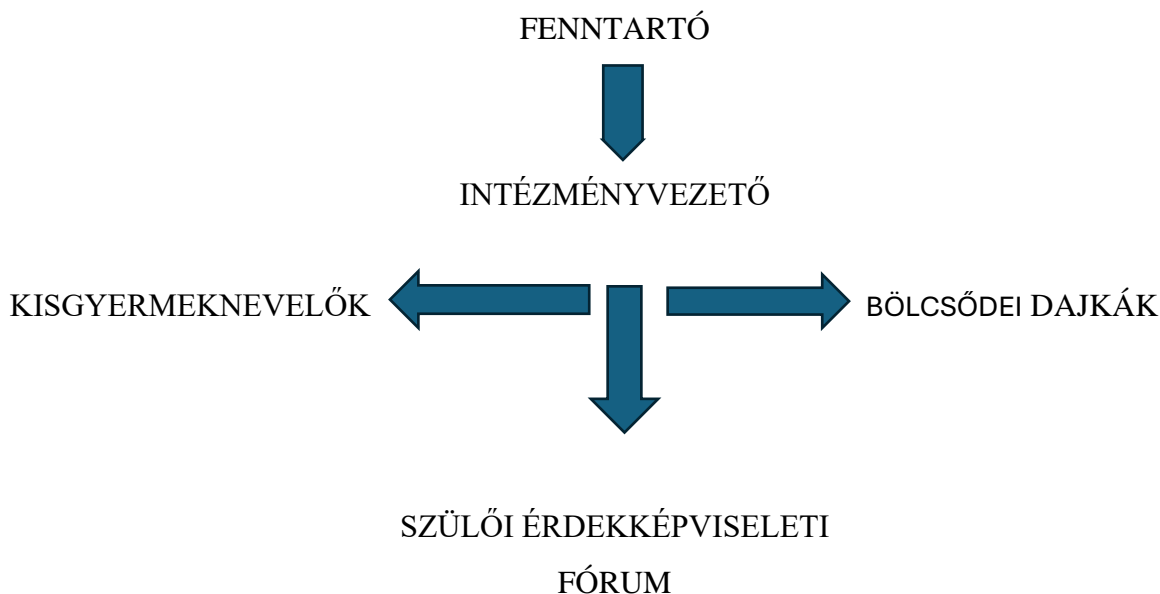
- képviselésében eljáró személyek megválasztása
- a szülői körben társadalmi munka szervezése
- a gyermekek érdekeinek védelme, jogainak érvényesítése

2. Véleményezői jogkört gyakorolhat

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

- a bölcsődei munkarend, nyitva tartás megállapításában
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában

A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje

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

Az intézmény sajátosságait figyelembe véve (1 csoportos mini bölcsőde) a gyermekekkel a nyitvatartás ideje alatt egy kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka foglalkozik, a kisgyermeknevelők váltott műszakban dolgozva gondoskodnak a gyermekek szakszerű ellátásáról, neveléséről, gondozásáról.

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

A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK RENDJE

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

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a 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 év közben történik a védelembe vétel, abban az évben 1 fővel túlléphető a maximálisan felvehető gyermeklétszám.

A gyermekek felvétele során előnyben részesítendőek köre

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

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

A bölcsődei ellátás igényléséhez bemutatandó dokumentumok

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

A kérelemhez mellékelni/bemutatni szükséges:

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

A csoport szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni. A mini bölcsődében 1 csoport működik, ahol korcsoportonként változó a gyermekek életkora.

A csoport neve: Pillangó csoport.

Bölcsődei ellátás időtartama

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

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

- (4) (5) A nyári bölcsődei szünet idejére és a nevelés nélküli munkanapon a fenntartó a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

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

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 szülő jogai

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

A szülő kötelességei

- biztosítani gyermeke rendszeres mini bölcsődei látogatását,
- a gyermek megfelelő 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 gyermek jogai

- segítséget kapjon saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- amennyiben szüksége van rá, fejlődése és személyisége kibontakoztatásához különleges bánásmódban részesüljön,
- egészségre káros és ártalmas környezet ellen védelemben részesüljön,

- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, mindennemű bántalmazással, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZÚNÉSÉNEK MÓDJAI

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

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

A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁRA, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermek hiányzására vonatkozó bejelentést a hiányzást megelőzően legalább 1 nappal, ha erre nincs mód – betegség jelentkezése esetén –, akkor a hiányzási nap reggelén legkésőbb 10 óráig kell megtenni. Az étkezésre vonatkozó kijelentést csak így tudjuk pontosan vezetni. Amennyiben a gyermek hiányzásáról a szülő nem tájékoztatja az intézményt, akkor a következő naptól nem igénylünk étkezést számára, így a gyermek másnap nem veheti igénybe a bölcsőde szolgáltatásait.

A gyermek bölcsődétől való távolmaradását a szülő telefonon (kizárólag a bölcsőde megadott telefonszámain munkaidőben, hétfőtől-péntekig 6:30-16:30 között), írásban (email-ben) vagy személyesen jelentheti be. A dolgozók privát telefonszámára, messengeren küldött vagy munkaidőn túl küldött üzeneteket, telefonhívásokat nem áll módunkban figyelembe venni.

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

Amennyiben a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a kisgyermeknevelő vagy 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 lehető leghamarabb gondoskodjanak gyermekük hazaviteléről, ill. keressék fel a saját gyermekorvosukat.

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

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

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

Fenti rendelet értelmében betegség lezajlása után a vizsgálatot végző orvos igazolását (nevezett gyermek gyógyult, visszatérhet a bölcsődébe) el kell juttatni a bölcsődébe (a visszaérkezés napjának reggelén), melyet a kisgyermeknevelő a gyermek személyes adatlapján dokumentál. Lehetőség van a gyógyulás tényét igazoló orvosi igazolás email-ben történő eljuttatására is a bölcsődébe, azonban ez esetben is csak és kizárólag az orvos által aláírt és pecséttel ellátott igazolást fogadunk el szkennelt formában.

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

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

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

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

Lezajlott betegség vagy egyéb távolmaradás után a visszaérkezés előtti napon be kell jelenteni a gyermeket az intézményvezetőnél, vagy a kisgyermeknevelőknél az étkezés megrendelése céljából a megadott telefonszámokon munkaidőben: hétfőtől-péntekig 6:30-10 óra között.

GYERMEKVÉDELMI FELADATOK - JELZŐRENDSZER

A mini bölcsőde az alapellátás rendszerén belül részt vesz a gyermekjóléti szolgálat preventív tevékenységében, tehát a segítő, támogató munka koordinátora. A Gyvt. 17. § (1) b.) pontja

értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatóknak (pl. mini bölcsőde) a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében jelzési kötelezettsége van, mint jelzőrendszeri tagnak. A jelzőrendszeri tagok (személyek és intézmények) kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál Gyvt. 17. § (2) a.) pont, illetve hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, ill. súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása ... esetén (2) b.) pont. A jelzőrendszer tagjai team munkában dolgoznak. Cél a különböző területeken dolgozó szakemberek együttműködése, egymás munkájának támogatása.

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

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

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

- **Keszthelyi Család-és Gyermekjóléti Központ**
 - **Cím:** 8360 Keszthely, Kisfaludy u.2.
 - **Központi telefonszám:** 03-83/814-565; 06-30/995-1588
 - **Krízisügyelet:** 06-30/995-1588
 - **Email cím:** csgykkeszthely@gmail.com
 - **Intézményvezető:** Jakabfi László Telefonszám: 06-30/365-3505
 - **Területileg illetékes családgondozó:** Mózes Kiss Renáta
 - **Telefonszám:** 06-30/157-1908
-
- **Gyermekjogi képviselő – Területileg illetékes gyermekjogi képviselő**
 - **Turi Renáta:**

- **Telefonszám:** 06 20 / 4899-642; **Email:** renata.turi@ijb.emmi.gov.hu

Iroda és levelezési cím: 8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.

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

KAPCSOLATTARTÁS A TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL

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

Kapcsolattartás országos és helyi intézményekkel

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

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

Szoros kapcsolatot ápolunk az egy épületben található óvodánkkal. Az óvodába felvételt nyert gyermekek megismerése céljából az óvónők átlátogatnak a mini bölcsődei csoportba tájékozódni a kisgyermeknevelőktől. Így az óvodába induló gyermekek megismerkedhetnek óvónőikkel és a beszoktatáskor már ismerősként üdvözölhetik őket. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében.

A kora gyermekkori intervenciós szemlélet megvalósítása érdekében a mini bölcsőde kapcsolatot tart fenn a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményével. Nagy hangsúlyt 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, lebonyolítója általában az intézményvezető.

Kapcsolattartás a fenntartóval

A fenntartóval, a hatóságokkal, az intézmény felügyeleti szerveivel való kapcsolattartás az

intézményvezető feladata.

Kapcsolattartási módok a szülőkkel

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

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

A mini bölcsőde külső kapcsolatai

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

CSALÁDOK SEGÍTÉSE, TÁMOGATÁSA A MINI BÖLCSŐDÉBEN

Az Alsópáhoki 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 bizalmaskodó kapcsolatot alakítsunk ki a szülőkkel, miközben kölcsönösen tiszteletben tartjuk egymás személyiségi jogait, kompetenciáit.

A mini bölcsődében biztosítjuk a gyermekek számára az érdeklődésüknek, pillanatnyi pszichés állapotuknak megfelelő személyes gondoskodást, ismeretnyújtást. A kisgyermeknevelők viselkedési és magatartási mintát, konfliktuskezelő és problémamegoldó példát mutatnak,

mellyel hatékonyan támogatják a gyermekek szocializációját és fejlődését. A gyermekek valamennyi tevékenysége során támogatjuk az önálló akaratot és a pozitív önértékelést. Az intézményünk nyitott a családok felé, ezt a nyitottságot a jó kapcsolat érdekében optimális szinten működtetjük. A családokkal való kapcsolat a napi nevelőmunka során a gyermekcsoportokban valósul meg a kisgyermeknevelő és a szülők között. A szülő kérésére betekintést engedünk az intézmény mindennapi életébe, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban.

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

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

Szülőkkel történő kapcsolattartás formái

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

A GYERMEKEK FOGADÁSA, A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA

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

Napi nyitva tartás: 6:30 órától – 16.30 óráig tart.

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

A helyi sajátosságokat figyelembe véve, a bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő nyitja, 6:30 órától fogadja a gyermekeket.

Az intézményt a munkarend szerint záró műszakban dolgozó kisgyermeknevelő zárja 16:30 órakor, a gyermekeket a kisgyermeknevelő adja haza. Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre az intézményvezetőnek értesítenie kell a szülőket.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A mini bölcsőde nyári zárása, nevelés nélküli munkanap szervezése

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

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

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

A GYERMEKEK BÖLCSŐDEI ÉLETTRENDJE

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 munkarendje szintén összhangban van a gyermekek aktuális napirendjével. A napirend betartásáért a kisgyermeknevelő felel.

A napirend kialakításának szempontjai

A napirend kialakításakor kiemelt szempont volt, hogy 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.

Az Alsópáhoki 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 a 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 egy mini bölcsődei csoporthoz 1 fürdőszoba tartozik.

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

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

Az intézményünk célja és feladata napközbeni ellátás keretében a családi nevelést segítve és kiegészítve a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának, fejlődésének támogatása.

Tevékenységeink során feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, nemzetiségi-etnikai hovatartozásuk tiszteletben tartásával megteremtjük a gyermekek jólétét, támogatjuk harmonikus fejlődésüket. A kisgyermeknevelőink figyelembe veszik a gyermekek kompetenciáit, erősítik identitásukat, tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosítanak, valamint pozitív viselkedési mintát nyújtanak.

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS KIEMELT TERÜLETEI

A nevelő-gondozó munkával összefüggő feladatok

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

Egészségvédelem, egészségnevelés

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

Az egészségnevelés szerves része a személyi higiéne, 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 szüleik 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 kisgyermek 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.

A BÖLCSŐDE BALESET-, MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni a bölcsődébe.
- Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, akinek kötelessége gondoskodni arról, hogy minél hamarabb elvigye a gyermekét.
- A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás – kizárólag vizes borogatással, elsődleges sebellátás – fertőtlenítés, kötözés – stb.) történik, a betegség kezelése a szülők, és a család orvosának a feladata.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a gyermek bölcsődei törzslapján dokumentál.
- A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:
 - a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást játék formájában
 - a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét.
- Kéthetente szükséges ágyneműt váltani, egyéb esetekben szükség szerint.
- Hetente, ill. szükség szerint mosni kell a törölközőket
- Hetente, ill. szükség szerint fertőtleníteni szükséges a gyermekek fogmosó poharait.

Járványügyi előírások

- A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.
- Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek bölcsődei törzslapján dokumentálni.

- A házi gyermekorvosnak a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

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

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Az intézményvezető elkészítette a részletes „Egészség-, baleset- és munkavédelmi szabályzat” - ot, melyet az intézmény minden dolgozójának ismernie és betartania kell. A dolgozók kötelesek betartani a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatban rögzítetteket.
- Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Takarítás, fertőtlenítés

A mini bölcsőde tisztán tartásáért felelős személy a bölcsődei dajka (1 fő).

- A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatóak és fertőtleníthetőek.
- A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását, a takarítás menetét, rendszerességét a bölcsődei dajka munkaköri leírása, 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 textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

ÉLELMEZÉS

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

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- 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.

A kisgyermeknevelők 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 dajka jelenléte a csoportban hozzájárul ehhez. Amíg a kisgyermeknevelő az első asztalnál ülő gyermekeket étellel kínálja, addig a dajka felügyeli a többieket a szőnyegen. Vagy az intézményvezető vezetésével halkán és diszkréten mondókáznak.

Intézményvezető évente felülvizsgálja a HACCP előírásokat, melyet jegyzőkönyvbe vesz. Az ételmezésvezető évente ételbiztonsági oktatásban részesíti a mini bölcsőde dolgozóit, kiemelt figyelemmel az ételiszerekkel is foglalkozó bölcsődei dajkára.

Csecsemőtáplálás

A csecsemők táplálása szenzitív szakterület, ugyanis minden csecsemőnek eltérő a tápanyagigénye, melyet egységesen szabályozni nem lehet. A csecsemőtáplálásra az Országos Csecsemő- és Gyermekkegészségügy 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 kisdeditől külön kell tárolni és mosogatni.

A mini bölcsőde nem rendelkezik külön tejkonyhával.

Kisgyermektáplálás

Alsópáhok Község Önkormányzata által fenntartott - de az Alsópáhoki Szivárvány Óvodában működtetett főzőkonyha 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 Alsópáhok Község 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 díjkedvezmény jogosultságokat állapítja meg:

- a bölcsődés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-ának,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 100%-ának,
- amennyiben a bölcsődés gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a gyermek intézményi térítési díj 100%-ának,

- amennyiben az ellátott gyermek családjában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér 130%-át, az intézményi térítési díj 100%-ának kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető
- amennyiben a bölcsődés gyermek nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte a gyermek intézményi térítési díj 100 %-nak kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.

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

A LÉTESÍTMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

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

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

- A bölcsődében karbantartási munkát végző szakemberek csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben. A munkavégzés idején az épületben folyamatos ügyeletet biztosítunk a vagyónvédelem 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

- 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.

ADAT-, ÉRTÉK- ÉS VAGYONVÉDELEM A MINI BÖLCSŐDÉBEN

Az Alsópáhoki 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 álláspályázatra 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 utána bölcsőde intézményvezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez.

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, ill. a tűzvédelmi felelős feladata.

Az intézmény alaprajzát és a menekülési útvonalat ábrázoló táblát az intézményvezető jól látható helyen kifüggesztette.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportnak 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 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.

Házirend

A Házirendet az intézményvezető nyilvánosságra hozta a faliújságon. A Házirend egy példányát beiratkozáskor a szülő megkapja.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A fenntartó által elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen az intézményvezető a szülők által hozzáférhetővé tette.

Szakmai Program

A fenntartó által elfogadott Szakmai programot a bölcsődében kijelölt helyen az intézményvezető a szülők által hozzáférhetővé tette.

A NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Zala Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya, a Nemzeti Népegészségügyi Központ, 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
- az intézmény tisztasága.

A belső ellenőrzés típusai

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán, alkalmoszerű.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás Intézményvezető/kisgyermeknevelő

Alsópáhoki Mini Bölcsőde

8394 Alsópáhok, Fő utca 41.

Név:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

OM azonosító:

Nyilvántartási száma:

Besorolása:

Helyettesítője:

Munkakör megnevezése:

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

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

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helyszíne:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkaidő:

- Heti 40 óra (napi 8 óra, ebből 3 óra kisgyermeknevelői – 4 óra intézményvezetői feladatok ellátása az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő)
- 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103.§ (1) bek.)

Szabadság:

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

A szabadságot – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a **munkáltató adja ki.**

A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott **naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön** a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt **tizenöt nappal** közölni kell a munkáltatónak.

A **szabadságot** főszabály szerint **az esedékességének évében kell kiadni.** Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladhatja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés:

Távollétében társkisgyermeknevelő helyettesíti.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a fenntartó felé.

Intézményvezető:

Hatásköre, jogköre:

- Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
- Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
- Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
- A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan.
- Jogosult javaslatot tenni az intézményi térítési díj csökkentésére.

Magatartási normák, kötelességek:

- Hitvallásunknak megfelelően 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 tudomására jutott **információkat** titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Feladatai:

- Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
- Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrzi azokat.
- Elkészíti és továbbítja az ételmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.

- A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Vezeti a bölcsőde alleltárát, kezeli a bölcsődei kézi raktárakat.
- Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
- Igénylés útján gondoskodik a nevelő – gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi és biztosítja a munka és védőruha használatát.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- A gyermekek étkezési létszámát naponta jelenti az ételmezés felé. Létszámot rögzít az erre szolgáló nyomtatványon. Szükség szerint beszedi és a belső szabályzatban rögzítettek szerint kezeli a gyermekek személyi térítési díját.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén 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, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kiegészítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez a fenntartó felé.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak a megvalósulását.
- Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Felelősségi kör:

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

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

Munkakör átadás – átvétel szabályai

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

esetén munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás – átvétel” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

A munkakör átadás – átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Kisgyermeknevelő:

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**
- 5. Dokumentáció vezetése**

A feladatok megvalósításának érdekében:

- 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 nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és a munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok 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.
- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empatikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.
- Szülői értekezleteken, ünnepeken, nyitott napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.
- Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítania mindazokkal a szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok). Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről, szükséges kertrendezésről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill: a speciális ellátás igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Gondoskodik a higiénés körülmények, a prevenció betartásáról. Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőjének. A beteg gyermeket szakszerűen ellátja.
- Részt vesz a munkaértekezleten, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken.
- Gyakornokként a gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el. Munkájával kapcsolatos észrevételeket a munkájába beépíti, nyitott a szakmai fejlődésre.

A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

- 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, szükség esetén jelzéssel él vezetője felé.

Adminisztrációs feladatok:

- Napi jelenléti kimutatás vezetése
- Rendezvényekről, szülői értekezletről, szülőcsoportos beszélgetésről jegyzőkönyv készítése
- Csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- Gyermekfejlődési dokumentáció vezetése

- Családi füzet vezetése

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.

Felelősége kiterjed:

- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles felettesét tényyszerűen 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 betartására.
- A leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást a munkáltatója jog követően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

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

Kelt: Alsópáhok, 2025. 11. 14.

..... Ph.

munkavállaló

munkáltató

Munkaköri leírás - Kisgyermeknevelő.

Alsópáhoki Mini Bölcsőde

8394 Alsópáhok, Fő utca 41.

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

OM azonosító:

Nyilvántartási száma:

Besorolása:

Helyettesítője:

Munkakör megnevezése:

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

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

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helyszíne:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkaidő:

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

Szabadság:

Minden naptári évben szabadság jár, amely **alap – és pótszabadságból áll.**

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

A szabadságot – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a **munkáltató adja ki.**

A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott **naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön** a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt **tizenöt nappal** közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint **az esedékességének évében kell kiadni.** Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladhatja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés:

A bölcsődevezető gondoskodik a helyettesítésről távolmaradása idejére.

Távollétében társiskisgyermeknevelő helyettesíti.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

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.

Munkaruha juttatás szabályai:

A munkaruha/védőeszköz juttatás rendelkezéseit külön munkaruha szabályzat tartalmazza. A szabályzat és az érvényes rendelet megismeréséről a munkavállaló nyilatkozik.

Magatartási normák, kötelességek:

Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi feladatát.

A szülőkkel a kompetencia határait szem előtt tartva kommunikál és alakítja az Alapprogram szerint felépített kapcsolatot. A tudomására jutott **információkat** titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor készüléket némított állapotban kell tartani. A munkaközi szünetben lehet megnézni az esetleges üzeneteket. A Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkaruhába átöltözve, munkavégzésre készen álljon.

A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ellátandó feladatai:

- 6. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése**
- 7. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**
- 8. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**
- 9. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**
- 10. Dokumentáció vezetése**

A feladatok megvalósításának érdekében:

- 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 nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és a munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok 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.
- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empatikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.
- Szülői értekezleteken, ünnepeken, nyitott napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.
- Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítania mindazokkal a szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.
- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok). Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről, szükséges kertrendezésről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill: a speciális ellátás igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Gondoskodik a higiénés körülmények, a prevenció betartásáról. Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőjének. A beteg gyermeket szakszerűen ellátja.
- Részt vesz a munkaértekezleten, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken.
- Gyakornokként a gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el. Munkájával kapcsolatos észrevételeket a munkájába beépíti, nyitott a szakmai fejlődésre.

A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

- 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, szükség esetén jelzéssel él vezetője felé.

Adminisztrációs feladatok:

- Napi jelenléti kimutatás vezetése
- Rendezvényekről, szülői értekezletről, szülőcsoportos beszélgetésről jegyzőkönyv készítése
- Csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- Gyermekfejlődési dokumentáció vezetése
- Családi füzet vezetése

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.

Felelősége kiterjed:

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

- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- 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 betartására.
- A leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

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

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

Kelt: Alsópáhok,

..... Ph.
munkavállaló munkáltató

Munkaköri leírás - Bölcsődei dajka

Alsópáhoki Mini Bölcsőde

8394 Alsópáhok, Fő utca 41.

Név:

OM azonosító:

Nyilvántartási szám:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése:

Munkakörre előírt szakképesítés:

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

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

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helyszíne:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkaidő:

- Heti 40 óra
- Napi 8 óra – egyműszakos munkarend:
- Napi 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.)

Besorolás, bérezés: Jogsabályi előírásoknak megfelelően:

Szabadság:

A közalkalmazottnak 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 – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – **a munkáltató adja ki.**

A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott **naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön** a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt **tizenöt nappal** közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint **az esedékességének évében kell kiadni.**

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés:

A bölcsődevezető gondoskodik helyettesítésről távolmaradása idejére.

Távollétében _____ helyettesíti.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattevési jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Munkaruha juttatás szabályai:

A munkaruha/védőeszköz juttatás rendelkezéseit külön munkaruha szabályzat tartalmazza.

A szabályzat és az érvényes rendelet megismeréséről nyilatkozik.

Magatartási normák, kötelezettségek:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Türelmes, pozitív megerősítéssel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A tudomására jutott **információkat** titkon kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja. Kompetenciáján belül járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A mobiltelefon használata csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.

Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ellátandó feladatai:

Munkáját a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján vele együttműködve végzi. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjéhez igazodnak.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A kisgyermeknevelő mellett útmutatásait követve támogatóan részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításához előkészíti az ételleket az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, az ágyneműket.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Az ünnepélyeken, bölcsődei hagyományokba aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint rész vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit a takarítási terv alapján tisztán tartja. A takarítás a biztonsági előírások betartásával a dajka tanfolyamon elsajátított ismeretek alkalmazásával nyitott ablak mellett történik. A gondozási egységek takarításakor minden helyiséghez külön színekkel ellátott eszközt kell használni. Felmosáskor a tisztítószer, és a megfelelő tiszta vízmennyiség helyiségenkénti többszöri cseréjével takarít.

- **Naponta** végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, gyermeköltözőben, gyermekfürdőben a gyermekek érkezése előtt, és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében. A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül lehet takarítani.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja. Hetente, illetve szükség szerint ágyneműt és törölközőt cserél.
- Havonta, illetve szükség szerint az ablakokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót fertőtleníti, nyáron locsol a reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoport napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül. Felelőssége kiterjed:

- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.
- A tisztítószerek kémiai biztonsági adatlapján leírt előírás szerinti használatára, tárolására.
- Takarítóeszközök használat utáni tisztítására, karbantartására.
- 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.

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

Kelt: Alsópáhok;

munkavállaló

PH.

munkáltató

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 saját gyermekházi orvosuk 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 14 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 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 óvo-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 az óvodába olyan tárgyakat, amelyekkel saját, vagy társaik épségét, egészségét veszélyeztethetik.
- Nem bánthatják 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 helyettesítőt. A balesettel kapcsolatos intézkedéseket az ő utasítása szerint végzi. Az intézményvezető vagy mb. helyettese gondoskodik a gyermekorvoshoz 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 kapcsolatát 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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre készült.

A mini bölcsődét fenntartó Alsópáhok Község Önkormányzata Képviselő testületének és polgármesterének jóváhagyásával válik érvényessé.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. február 01. napjától hatályos.

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

Alsópáhok, 2026. február 01.

P.H.

.....

Varga Tamásné

Intézményvezető

Alsópáhoki Mini Bölcsőde

Záradék:

Alsópáhok Község Önkormányzatának Képviselő testülete az Alsópáhoki Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát számú határozattal elfogadta.

Alsópáhok, 2026. február.01.

P.H.

.....

Czigány Sándor

Polgármester

Alsópáhok Község Önkormányzata

Nyilatkozat

A Szervezeti Működési Szabályzat megismeréséről és betartásáról.

Alulírottak, az Alsópáhoki Mini Bölcsőde dolgozói kijelentjük, hogy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát megismertük, annak tartalmát megértettük.

Nyilatkozunk arról, hogy az SZMSZ – ben foglalt szervezeti rendet, működési szabályokat, munkarendet, jogokat, kötelezettségeket elfogadjuk és munkánk során azokat betartjuk.

Tudomásul vesszük, hogy az SZMSZ az intézmény jogszerű, összehangolt és biztonságos működésének alapidokumentuma.

Vállaljuk, hogy az SZMSZ esetleges módosításait megismerjük és az abban foglaltak szerint járunk el.

Kelt: Alsópáhok: 2026. 02. 05.

Sorszám	Név (nyomtatott)	Beosztás	Aláírás
1.	Varga Tamásné	Intézményvezető/ kisgyermeknevelő	
2.	Ódorné Farkas Anasztázia Mária	Kisgyermeknevelő	
3.	Halász Judit	Bölcsődei dajka	

P.H.

.....

Varga Tamásné
Intézményvezető
Alsópáhoki Mini Bölcsőde