

Sajószögedi Zöld Sziget Bölcsőde

3599 Sajószöged, Mátyás király út 10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2020.



Készítette:

Árvai Éva

bölcsődevezető

Véleménynyilvánító:

.....
fenntartó



24/2020 ikt. szám: bölcsődevezetői határozattal jóváhagyta:

.....
Árvai Éva

intézményvezető



Hatályos: 2020.09.01-től visszavonásig

A dokumentum jellege: Nyilvános

Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya.....	5
I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
I.2.1. Alapító okirat.....	5
I.3. A költségvetési szerv neve, az alapító illetve a fenntartó neve és címe.....	7
I.4. A költségvetési szerv adatai, tevékenysége.....	7
I.5. A költségvetési szerv, gazdálkodással összefüggő jogosítványai.....	8
I.6. Kötelezettségvállalás.....	9
I.7. Szakmai ellenőrzés.....	10
I.8. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet.....	10
I.9. Éves munkaterv.....	10

II. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok:

2.1. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok.....	10
2.2. A bölcsőde működési rendje.....	10
2.3. A bölcsődei felvétel rendje.....	12

III: Az intézmény szervezeti felépítése, jogállása

3.1. Az intézmény vezetője.....	14
3.2. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	15
3.3. A kisgyermeknevelők munkarendje.....	15
3.4. A bölcsődei dajkák, technikai dolgozók munkarendje.....	16
3.5. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje.....	16
3.6. Fogadóórák rendje.....	16

IV. A bölcsőde közösségei.....

4.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	17
4.2. A bölcsőde kisgyermeknevelő testülete.....	17
4.3. A bölcsőde közösségének feladatai.....	18
4.4. A dolgozók munkaköri alkalmassága, megjelenés szabályai.....	19
4.5. A szabadság kiadására vonatkozó szabályok.....	19
4.6. Kártérítési kötelezettség.....	20

V. A bölcsőde baleset-, munka-, és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

5.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme.....	24
5.2. Járványügyi előírások.....	24
5.3. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai.....	24
5. 4. Munkavédelemmel, balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok.....	24

VI. Élelmezés.....

VII. A gondozó- nevelő munkával összefüggő feladatok.....

VIII. A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja.....

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményre, mint munkáltatóra,
- szervezeti egységeire,
- vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra,
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Sajószögedi Zöld Sziget Bölcsőde a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szervnek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek minősül.

Az SZMSZ hatálya a jóváhagyástól a visszavonásig érvényes.

I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §. (2) bekezdés d) pontja szerint a Szakmai program, melynek mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

I.2. 1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Sajószöged Község Önkormányzata készített el.

Alapító okirat száma: 1B/2020

Alapító okirat kelte: 2020. 08. 07.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. 10. 07.



Az intézmény körzeti feladatokat lát el a Sajószöged község közigazgatási területén lakcímmel, azaz lakóhellyel, illetve ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, a Gyvt. 4. §-ában meghatározott gyermekek számára.

I.3. A költségvetési szerv neve, az alapító illetve a fenntartó neve és címe -az Alapító okirat- egységes szerkezet szerint:

A költségvetési szerv neve: SAJÓSZÖGEDI ZÖLD SZIGET BÖLCSŐDE

A költségvetési szerv székhelye: 3599 Sajószöged, Mátyás király út 10.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. október 06.

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Sajószöged Községi Önkormányzat

Székhelye: 3599 Sajószöged, Ady Endre út 71.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Sajószöged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 3599 Sajószöged, Ady Endre út 71.

A bölcsőde irányító, felügyeleti szerve

dönt: bölcsődék létesítéséről, férőhelybővítésről, - csökkentésről, vagy átmeneti szüneteltetésről az intézmény alapító okiratáról, átszervezéséről,

gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről, a bölcsődék nyári, téli zárásának idejéről;

meghatározza: az intézmény költségvetését, az intézmény térítési díját; az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét,

ellenőrzi: a Házi rendet; az intézmény a szakmai munka eredményességét,

jóváhagyja: Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját;

értékeli a Szakmai Program végrehajtását valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát;

gondoskodik - a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről az érdekképviselői fórum megalakításának feltételeiről;

gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a kinevezési és felmentési jogkört, a munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

kikéri a Megyei Gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltoztatása);

kivizsgálja a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján a hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetésére, a megtett intézkedésekről tájékoztatást ad.

Az intézmény a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és évente átfogó értékelést ad a tevékenységről.

I.4. A költségvetési szerv adatai, tevékenysége

Az intézmény megnevezése: SAJÓSZÖGEDI ZÖLD SZIGET BÖLCSŐDE

Székhelye: 3599 Sajószöged, Mátyás király út 10.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény működési köre: Sajószöged község közigazgatási területe

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 42-42/A §-ában meghatározott bölcsődei ellátás biztosítása, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, gondozása. A Gyvt. 21. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés biztosítása.

Az intézményi férőhelyek száma: 2 csoport, 24 fő

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona: a rendelkezésre bocsátott, természetben a Sajószöged, Mátyás király út 10. sz alatti, 383 hrsz. ingatlanvagyon, ami Sajószöged Község Önkormányzatának kizárólagos tulajdona.

Az intézmény alaptevékenysége:

A létrehozásról rendelkező jogszabályban és az Alapító Okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátásra rendelkezésre álló, időleges szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett közszolgáltató tevékenység.

Az intézmény szakágazati rendbe sorolása

889110 – bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104031- Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

I.5. A költségvetési szerv, gazdálkodással összefüggő jogosítványai

Az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait Sajószöged Önkormányzata biztosítja.

A költségvetési szerv önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gyermekvédelmi közintézmény.

I.6. Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásra - jogszabályban meghatározott kivétellel - az intézményvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére a Sajószögedi Zöld Sziget Bölcsőde vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat kötelezettséget az érvényben lévő költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó hozzájárulása nélkül nem folytathat.
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdése szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett: intézményvezető

Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága: Bér és bérjellegű előirányzat feletti teljes jogkörrel, egyéb előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezik.

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje:

A mindenkor éves költségvetési rendelet szabályai szerint.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény általános képviselőjét az intézményvezető látja el, távolléte idején az általa megbízott személy.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak köre: A Sajószögedi Zöld Sziget Bölcsőde vezetője, valamint az általa megbízott személy.

A költségvetési szerv bélyegzőjének leírása, számozása, a bélyegző használatára jogosultak

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: vezető minden ügyben, a helyettese és az élelmezés vezető a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

hosszú bélyegző: a bölcsőde neve, címe:	Körbélyegző: Középen címer, körben a bölcsőde neve
Sajószögedi Zöld Sziget Bölcsőde 3599 Sajószöged, Mátyás k. út 10.	

A költségvetési szerv tevékenységei:

A költségvetési szerv tevékenységei és az azokat meghatározó jogszabályok:

Alaptevékenység:

Szakágazat szám: 889110 - Bölcsődei ellátás

A felsorolt tevékenység forrásai:

Az intézmény az állami normatíva, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján működik.

Pénzügyi és számviteli tevékenység:

A költségvetési szerv a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. A költségvetési szerv a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján készíti el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat a fenntartó által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

A költségvetési szerv nyilvántartási száma:

Törzskönyvi azonosító száma: 845302

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A bölcsőde vezetőjét pályázat útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelmények figyelembevételével, határozott időre, Sajószöged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg.

A bölcsődevezető felett a munkáltató jogkört a vezetői megbízás, az illetmény-meghatározás, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Nyitva tartási idő:

- Reggel 6.30 órától, délután 16.30 óráig
- Ötnapos munkarenddel, hétfőtől, péntekig üzemel

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:

- Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése
- a táppénzes állományról, továbbképzés(ek)ről egyéb hivatalos távollét
- szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása.

I.7. Szakmai ellenőrzés

A bölcsődék szakmai ellenőrzését a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.

I.8. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet

a Járási Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tisztii főorvosa gyakorolja.

I.9. Éves munkaterv

Az éves munkatervet az intézményvezető és adott szempontok alapján tervezi meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő közösségek képviselőinek.

Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

II. FEJEZET

II.1. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok:

- ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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
 - 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
 - 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,
 - 318/2016.(X.25.) Kormány rendelete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendeletnek a középfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelők bérrendezésével összefüggő módosításáról
 - 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,

- 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,

- 2010. évi CLXXI. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, fogyatékosügyei és foglalkoztatás tárgyú törvénymódosítás.

- 2001. évi LXXIX. törvény az 1993. évi törvény módosítása (érdekképviselői fórum létrehozása),

- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

- A bölcsődei gondozás – nevelés minimum feltételei és a szakmai munka részletes szempontjai, módszertani levelek.

- Az általános emberi és etikai alapelvek

- 9/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásába vételéről

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Szakmai háttér:

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, 2017

- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél NCSSZI, Bp. 2003

- Játék a bölcsődében. Módszertani levél NCSSZI, Bp. 2003

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

Alapító Okirat

Működési engedély

Bölcsődei Szakmai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Éves munkaterv

Esélyegyenlőségi terv

Ügyviteli Szabályzat

Adatkezelési Szabályzat

Felvételi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat



II.2. A bölcsőde működési rendje:

A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében:

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetestől – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.

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

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

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

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

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

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként igény szerint speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

a) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,

b) ha a gyermek a Gyvt. 42. § (1),(2) bekezdésében meghatározott életkort elérte.

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve Karácsony és Újév között szünetel.

A fenntartó minden év március 1-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási idejéről. Április 21-e a Bölcsődék napja, ez a nap nevelés nélküli munkanap.

A miniszteri rendeletben a bölcsődék számára – a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

II.3. A bölcsődei felvétel rendje:

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

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

Felvétel rendje különleges gondozást igénylő gyermekek esetén:

A sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel rendelkező bölcsődébe felvehető, és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal egyeztetett vélemény alapján gondozható 0-6 éves korig, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét.

A sajátos nevelési igényű gyermekeket próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb ideje 1 hónap, de ezt az időszakot az Intézményvezető meghosszabbíthatja.

A sajátos nevelési igényű gyermekeket is ellátó csoportba (teljes integráció) legfeljebb 10 gyermek gondozható, nevelhető. A bölcsődében a kisgyermek felvétel egész évben folyamatos. A szülő a gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe írathatja, de joga van bölcsődét választani. A gyermek felvételét a bölcsődevezető végzi.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, jogállása

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó intézmény, amely a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik.

Az intézmény szervezeti felépítését alá-fölé rendeltség, illetve munkamegosztás szerinti tagozódása szerint az engedélyezett létszám: 7 fő

- vezető: 1 fő
- kisgyermekgondozó-nevelő: 4 fő
- bölcsődei dajka: 2 fő

3.1 Az intézmény vezetője

- Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény vezetője felel továbbá a bölcsődei gondozó-nevelő munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy írásbeli engedéllyel az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: vezető minden ügyben, a helyettese és az élelmezés vezető a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a megbízott vezető-helyettes kisgyermeknevelő helyettesíti.

A vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a vezető helyettesre, vagy a kisgyermek-nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a vezető helyettes felhatalmazását.

3.3. A kisgyermeknevelők munkarendje:

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde vezetője állapítja meg.

A kisgyermeknevelő köteles munkakezdsre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatot.

A dolgozók csoportbeosztását a bölcsőde vezetője – az érintettek véleményének meghallgatásával – határozza meg. Az erről szóló tervezetet lehetőség szerint a nyári szabadságolás megkezdése előtt ismertetni kell a dolgozókkal. A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó, nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs tevékenység stb.) A 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. 7. § (1) bekezdése alapján munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

A munkaidő az ölelkezési időt figyelembe véve két műszakban történik:

- 6.30-13.30 óráig
- 9.30-16.30 óráig.

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a bölcsőde nyitvatartási idejéhez, és a gyermeklétszámhoz.

A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen.

3.4. Bölcsődei dajkák, technikai és konyhai dolgozók munkarendje:

Valamennyi bölcsődei dolgozó munkabeosztása, a távollévők helyettesítésének rendje és a dolgozók munkarendjének elkészítése a bölcsőde vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelők munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell

venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását. A dolgozóknak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelenniük, távolmaradásukról kötelesek előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kötelesek ezt megtenni. A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje:

A bölcsőde élén a bölcsőde vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. Távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott kisgyermeknevelő jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

3.6. Fogadóórák rendje

Fogadóórák a szülők részére:

Az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon. Rendkívüli esetben előzetesen egyeztetett időpontban.

Fogadóóra az alkalmazottak részére:

Az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként az előzetesen egyeztetett időpontban.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése:

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozónak munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (80%). A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az bölcsődevezető részére azonnal be kell jelentenie.

IV. A bölcsőde közösségei

4.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége :

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete/ kisgyermeknevelők közössége és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozó együttesen alkotja. A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsődevezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető - adminisztrátor vezet.

4.2. A bölcsőde kisgyermeknevelő testülete

A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja. A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A kisgyermeknevelő testület dönt:

- a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A kisgyermeknevelő testület véleményt nyilvánít:

A kisgyermeknevelő testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsődevezetője vezeti.

A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli. A nevelőtestület értekezleteit a bölcsődevezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

4.3 A bölcsőde közösségének feladatai:

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

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

A bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért!

- kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, az ÁNTSZ-el, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel, módszertani koordinátorokkal

- ellátja az intézmény képviselőt a felettes szervek, és társszervek irányában
- összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját
- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbkésztését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint
- kapcsolatot tart
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

Elkészíti

- a házirendet,
- a munkarendeket,
- a munkaköri leírásokat/ munkáltatói tájékoztatásokat,
- az intézmény munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról
- a munkaidő beosztást,
- a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- jelentések készítése,
- vagyonkezelés,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- belső ellenőrzési feladatok.

Kisgyermeknevelő feladatai:

A bölcsődevezető közvetlen irányítása alatt dolgozik, munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más szakemberek útmutatásait, a bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Felelős:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért
- a magas szintű szakmai munkáért
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért
- a család-bölcsőde partneri együttműködéséért
- a szolgálati titkok megtartásáért
- az Intézmény állagmegóvásáért
- a munkavédelmi, tűz-, baleset- szabályok betartásáért
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért
- a munkafegyelem betartásáért
- a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata:

- szakszerű munkájával a gyermekek testi, lelki és érzelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése
- szülő csoportos beszélgetések, szervezése és vezetése
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszakoknak megfelelő napirend összeállításában való aktív részvétel
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése
- a gyermekek táplálkozási és kultúrhigiénés szokásaik kialakítása
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése
- a társas kapcsolatok elősegítése
- az Intézménybe járó, veszélyeztetett gyermekek jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat egysége felé
- a szülők / törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása.

Akadályoztatásuk, vagy távollétük esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el, hosszabb hiányzás esetén a bölcsődevezető gondoskodik a hiányzó helyettesítéséről.

Bölcsődeorvos:

A bölcsőde orvosi feladatait megbízással foglalkoztatott gyermekorvos látja el, heti egy alkalommal kell, illetve szükség szerint hívható.

Feladata:

- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése
- egyéni és közösségi prevenció
- fertőző megbetegedés, vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés
- a bölcsőde higiéniájának ellenőrzése
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és törzslapon való regisztrálása
- kapcsolattartás a szülőkkel, vagy törvényes képviselőikkel
- munka- és szülőértekezleteken való részvétel.

Felelős a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Akadályozatása, illetve távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

Bölcsődei dajka:

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (pl.: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet). Gondoskodik arról, hogy az Intézmény esztétikai és közegészségügyi szempontból is példásan tiszta legyen. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Felelős:

- az Intézmény rendjéért, tisztaságáért
- a rábízott eszközökért, az anyagok takarékos felhasználásáért
- a napirend és a munkarend betartásáért
- a munkafegyelemért
- a munkaügyi – közegészségügyi – baleseti és tűzvédelmi előírások betartásáért
- munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályozatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt technikai dolgozó munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

4.4. A dolgozók munkaköri alkalmassága, megjelenés szabályai:

Az intézmény területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban.

A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására az intézmény vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható.

A munkavállaló köteles a munkáltató által meghatározott időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban a munkát megkezdeni és befejezni.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó előírásoknak és szabályoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétséggel járhat.

4.5. A szabadság kiadására vonatkozó szabályok

Szabadság nyilvántartása

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57.§. (1)-(3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

- Kisgyermeknevelők esetében évi huszonöt nap pótszabadság jár

- A szabadság kiadása elsősorban nyári szünetben történik.

- Az Intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

A bölcsődevezető gondoskodik a közalkalmazottak szabadság nyilvántartásáról.

A szabadság nyilvántartását évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

a/ az adott évben a közalkalmazottat megillető fizetett szabadságokat, az alapszabadságot, a pótszabadságokat, a tanulmányi szabadságot • a fentiek alapján az összes fizetett szabadságot;

b/ az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

c/ a szabadság felhasználását.

A szabadság kiadása:

A szabadságot a munkahelyi vezető engedélyezi. A szabadságengedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

A szabadságok kivétele, egyeztetve a dolgozókkal nem befolyásolhatja a gyermekellátást.

A vezető szabadságát a Polgármester engedélyezi.

A munkavállalók a szabadságengedély kiírással egyezően vezetik a jelenléti ívet, „ SZ „ betű rögzítésével.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

4.6. Kártérítési kötelezettség

Minden munkavállaló kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, karbantartásáról való gondoskodása. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadóak.

V. A bölcsőde baleset-, munka-, és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

5.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.
- Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét.
- A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát)
- hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- hetente kétszer, ill. szükség szerint a törölközőt.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzen be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

A bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

- az intézmény egész területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám, csak a legszükségesebb időtartamig, az adott tevékenység végzéséig, csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) továbbá apró tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.

5.2. 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 egészségügyi törzslapon jelezni. A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

5.3. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett –, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

5. 4. Munkavédelemmel, balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

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

Takarítás: A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Festés: Évente meszeltetni kell a főzőkonyhát, az élelmiszerraktárt, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket a gyermekek által használt fürdőszobát, és a mosókonyhát. Az egész intézményt 2-3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani a mosodába. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni. 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 fertőződésként mentes körülmények között kell tárolni.

Intézmény higiénéje:

Az intézmény vezetője a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni. Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni. Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet. A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégzettetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

5.5. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

A mindennapok során a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Szervezési szabályok:

- A bölcsőde területén gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, a kisgyermeknevelők a bölcsődei élet folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a

gyermekkel betartatni. Az bölcsődehelyiségeiben lévő eszközöket, és az udvari létesítményeket engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.

- A bölcsődei élethez szükséges felszerelésen és anyagokon kívül felelősséget csak azokért a tárgyakért tud vállalni a bölcsőde, melynek behozatalát a kisgyermeknevelő kéri.
- A rendszabályokat és a menekülési útvonalat a nevelési év elején ismertetni kell a dolgozókkal, az ismertetést dokumentálni kell. (naplóba).
- A menekülési útvonalat folyosókon ki kell függeszteni.
- A bölcsőde vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- A gyermekek felügyeletét ellátó felnőtteknek a gyermeket ért minden baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A bölcsődében történt mindenféle balesetet, sérülést a bölcsőde vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani - minden gyermek balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a bölcsőde vezetőjének, vagy az őt helyettesítőnek, és a bölcsőde orvosának. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell vennie.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos bölcsődei feladatok:

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- A gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a bölcsőde őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény vezetőségét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az intézmény vezetőségének a feladata.
- Elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát a fenntartó, továbbá egy példányát a bölcsőde irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok :

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, és a bölcsőde minden alkalmazottját tájékoztassa.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni.

A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja,

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

A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakba, A bölcsődevezetőnek, ill. 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítését, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a fenntartó által megbízott munkavédelmi szakértő személy a felelős. Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

VI: Élelmezés

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

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

Csecsemőtáplálás:

A bölcsőde orvosának feladata, hogy nyomon kövesse, értékelje a gyermek fejlődését és táplálását. A csecsemőtáplálás során az Országos Csecsemő- és Gyermekkegészségügy Intézet

47.sz. Módszertani levelében: „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” címen leírtakat kell követni.

Kisgyermektáplálás:

A bölcsőde vezetője az ételmezésvezetővel közösen állítja össze, legalább 2 hétre az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket. Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

Térítési díj:

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

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

1. a bölcsődés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-ának,
2. három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 100 %-ának,
3. amennyiben a bölcsődés gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a gyermek intézményi térítési díj 100%-ának,
4. 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.
5. 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 a bölcsődében – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – fizethetik be készpénzben, bizonylat ellenében.

Ha a szülő az étkezési térítési díjat többszöri felszólítás ellenére nem fizeti be, és a bölcsőde vezetője a hátralékok kimutatását, annak beszedésére vonatkozó lépéseit is tartalmazó levélben értesítette Sajószöged Község Önkormányzatának Jegyzőjét, és vele egyeztetve megtette a megfelelő intézkedéseket, és azok nem jártak eredménnyel.

Az étkezések lemondásának rendje:

A gyermek távolmaradását lehetőség szerint előre kell jelezni. Betegség, vagy egyéb ok miatt a távolmaradást az aznap 11 óráig beérkező jelzés alapján a következő munkanaptól lehet lemondani. Távolmaradás után, az újbóli igényeket az igénybevételt megelőző napon 14 óráig kell jelezni. Távolmaradás esetén a lemondott napok tekintetében az étkezési személyi térítési díjat a következő hónapi étkezési térítési díjból jóváírja az intézmény. Abban az esetben, ha a távolmaradást a szülő nem jelzi az intézmény felé, az étkezési térítési díj jóváírása nem lehetséges.



VII. A gondozó- nevelő munkával összefüggő feladatok

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „ alapján kidolgozott szakmai programmal működik. A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti és uniós zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az intézmény vezetője a felelős.

A munkaértekezletek megtartásának rendje:

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Kisgyermeknevelők munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik. Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévet követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

A bölcsőde helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések:

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
- A bölcsőde konyhájában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- A hivatalos ügyintézés a bölcsőde vezetőjének helyiségében történik.
- A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezett kapcsolatra hozható politikai tevékenység nem folytatható.
- A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- A bölcsődéhez jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők is tartózkodhatnak az épületben (fejlesztőpedagógus, pszichológus, előadók egyéb). A bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Vagyonvédelmi okok miatt, az irodai szekrényeket és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően.
- A bölcsőde által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával a bölcsőde helyiségeinek használati rendjét a bölcsődevezető határozza meg.
- A bölcsőde épületében és udvarán szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz és a rendezvényekhez a bölcsődevezető engedélye szükséges.
- A bölcsőde bejáratí aajtájához kulccsal rendelkeznek: bölcsődevezető, dajkák.
- A bölcsőde kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell a bölcsődevezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézményen belül szesziesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a gondozási tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A berendezések használati rendje

- A bölcsőde alkalmazottai felelősek a bölcsőde helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért. Az eszközök karbantartását, javítását szakember végzi.
- Az eszközök, berendezések hibáját a kisgyermeknevelőknek és dajkáknak kötelességük a vezető tudomására hozni.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az udvar használati rendje

- A bölcsőde udvarán a gyermekek csak felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják.
- A bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A telefonhasználat szabályai

- Magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó. A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen (öltöző, nevelői szoba) nyílik lehetőség.
- A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék a kisgyermeknevelők mobiltelefonon történő hívását.

Számítógép használatának szabályai

- Az irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az alkalmazottak használhatják.

A dohányzásról való rendelkezés

- Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

Kötelező nyilvántartások vezetése:

Bölcsődei ügyvitel:

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás, illetve megbízási szerződés szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- gondozónők
- élelmezésvezető
- technikai dolgozók
- konyhavezető
- bölcsőde orvosa

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap

- fejlődési lappal együtt
- napi jelenléti kimutatás
- üzenő füzet
- adatlap (felvételhez)
- csoportnapló
- bölcsődei kimutatás (éves)
- Havi statisztikai jelentés
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- iktatókönyv
- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó lap
- gondozási heti jegyzék
- HACCP nyomtatványok
- rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- befizetett térítési díjakról
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

A bölcsőde a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza. A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak,

rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonváltozás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit a bölcsőde Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

Iratkezelés:

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés során prioritás van a bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzésének. Fontos a gondozó-nevelő munka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele. A gondozói- nevelői munka belső ellenőrzése valamennyi gondozási és nevelési tevékenységre kiterjed. Cél, az esetlegesen előforduló hibák feltárása, és az azt követő helyes gyakorlat kialakítása, elmélyítése. Az ellenőrzési tervet az intézmény vezetője készíti el, amely az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés formái:

A gondozó és nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentáció ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztalatok, eredmények közlése az érintettekkel. A csoportok szakmai munkáját az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli. A működéssel, és a szakmai munkával kapcsolatos ellenőrzéseket a B-A-Z Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala ellenőrzi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

VIII. A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja

A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja:



- az általános emberi, etikai alapelvek, az ENSZ "Egyezmény a gyermek jogairól" c. dokumentumban rögzítettek
- a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményei,
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepeinek elismerése,
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembe vételével határozta meg a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka szakmai alapelveit.
- A bölcsődék szakmai munkájára vonatkozó elveket, feladatokat a Szakmai Program tartalmazza.

Az intézmény Házirendje :

A bölcsőde belső rendjét a Házirend tartalmazza, a házirend a Szakmai Program részét képezi.

A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és meg kell ismertetni a szülőkkel.

Jogok és kötelezettségek

- A gyermekek jogait és kötelezettségeit a Gyvt. 6-8. §-ai, és a 10. §-a tartalmazza,. A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.

-A szülői jogokat és kötelezettségeket az Gyvt. 12. §-a tartalmazza.

A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme:

1. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat illeti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék

2. A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott csecsemő és gyermekgondozó, csecsemő és kisgyermeknevelő, szakmai tanácsadó, gyógypedagógus, intézményvezető a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

3. A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el.

Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

Az intézmény látogatása:

- Az Intézmény nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogad az intézmény.
- A látogatóknak a Házirendhez, a gyermekek napirendjéhez és életrendjéhez - a higiénés szabályok betartása mellett- kell alkalmazkodni.

A kapcsolattartás rendje:

Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezletek – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint

Részt vesznek:

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések
- kérdések, javaslatok

Érdek-képviselési Fórum

– évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint

Tagjai:

- az intézmény ellátottainak képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- a fenntartó képviselője

Feladata:

- o intézményi jogviszony megsértésnek kivizsgálása
- o személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- o ellátást érintő kifogások vizsgálata
- o intézkedések kezdeményezése
- o minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos.

Külső kapcsolattartás:

A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart:

Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.



Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje:

Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

Fogadóóra: A gondozónők által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján.

Szervezetten a szakmai hét rendezvény sorozatán.

Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban

Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje:

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás) Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.).

Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás:

Kiemelten az óvodával, az óvodai és iskolai gyermekvédelmi felelősökkel, a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Záró rendelkezések:

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a Fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
- 2.) Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon, kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés a Bölcsőde vezetője által történik, akként, hogy a Szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal ismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
- 3.) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
- 4.) Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak. A módosítás is jóváhagyásra szorul, majd azt megfelelő módon ismertetni szükséges.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével szabályozza.

2. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét jelen szabályzat határozza meg.

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KIADMÁNYOZOTT IRATNAK TARTALMAZNIA KELL

- a) az intézmény
- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak a rendelkező

részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény működésére a gyermekekre, a gondozó, nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

3. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított nyomtatvány.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni a dokumentumok papíralapú másolatát. Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ :

Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

Dolgozókról:

- Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok (C / A).
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (A).
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása (B r.sz.). - Dolgozók jelenléti kimutatása.
- Személyi anyagok vezetése

-Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás gyermekvédelmi törvény 15. (8) bek.

- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.

Ellátottakról:

- Felvételi könyv (SZ.NY r.m.sz.ny.), vagy számítógépes adatnyilvántartás /1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. (4) bek.

- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. (2) bek.
- Havi statisztika Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek %, gondozott gyerekek %.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- Gyermekétkeztetés intézményi térítési díj kedvezmény elszámolása.
- Hatósági bizonyítvány, illetve igazolás, határozat a 3 vagy több gyerekes illetve tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.
- Ingyenes étkezés önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról.
- Kérelem étkezési támogatáshoz helyi önkormányzat határozata.
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.
- Heti étrend
- Fertőző betegségekről történő kimutatás.
- Tetvességi nyilvántartás a Johan Béla Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján.

Kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartása (leltár).

Munkavédelmi napló vezetése.

Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.

Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

Csoportnapló naponta.

A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (C.SZ.NY r.sz.) vagy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete .

4. Ügykezelő: Ügykör: Ügyvitel:

Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora. Az ügyek érdemi intézését végző személy, aki az ügyet döntésre előkészíti. Az iratkezelési feladatokat végző személy. A szerv vagy személy hatásköre. Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

5. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Meg kell határoznia azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ez a jogkör az intézményvezetőt illeti. IKTATÓKÖNYV Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni. Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az Lenvirág Bölcsőde és Védőnői Szolgálat érkezett felirat és a dátum megjelölése. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

6. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az

irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen. Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók. A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A KÜLDEMÉNYEN FEL KELL TÜNTETNI: a címzés adatait, az irat tárgyát, fájlnevét, típusát. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

A KÜLDEMÉNY BORÍTÉKJÁT AZ IRATHOZ KELL CSATOLNI AMENNYIBEN: az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

AZ IRATOKAT ÚGY KELL IKTATNI, HOGY ABBÓL KIDERÜLJÖN: a beérkezés ideje, az iktatószám, az iktatás időpontja, adathordozó típusa, a küldő adatai, a címzett adatai, az ügyintéző neve, az irat tárgya, kezelési feljegyzések, az irat holléte.

NEM KELL IKTATNI: tájékoztatót, reklámcélú küldeményt, közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket, visszaérkezett tértivevényt, nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható. **ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG** A küldemény átvételére jogosult: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni: a címzés alapján az átvételi jogosultságot az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét. Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz. **AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA** Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés

keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY A gyors elintézést igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

TÉVES CÍMZÉS Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

KÜLDEMÉNYEK SZÉTO SZTÁSA Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvéőjének és áadójának a személye és az áadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

IRATKÖLCSÖNZÉS Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvéő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni .

Záró rendelkezések:

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma: 2020. 09. 01.

SAJÓSZÖGEDI ZÖLD SZIGET BÖLCSŐDE

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v : (szül.hely, idő: an.neve:)

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános iskola

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: szakképesítést nem igényel

Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: miniszteri rendeletben előírt tanfolyam

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője: (név) bölcsődevezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (név) intézményvezető

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a bölcsődevezető határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkáád, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távozása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörölése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.
- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörölése, a csoportszoba felsőprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítős feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítős oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörölése.

- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bővizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítőselemlés végeése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.
- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a bölcsődevezetővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)
- Altatáshoz a fektető és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvásidejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép, stb.)
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószeres gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószeres és fertőtlenítőszeresnek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszeres mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknap, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a bölcsődevezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoportok napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.
 - Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép stb.) előírás szerinti és gondos használatáért.
- IV. Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószeres előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
- V. Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos elvégzéséért.

- Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
- Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
- Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény bölcsődevezető felé való jelentéséért.
 - Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helyettesítése:

- Távollétében takarítási, egyéb feladatait az intézményvezető által erre kijelölt bölcsődei dajka, technikai dolgozó munkatársa veszi át.

Munkaidőbeosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, amely magában foglalja a napi 20 perces munkaközi szünetet. Napi munkaideje váltott beosztásban, 6.00 – 14.00-ig, illetve 9.00 – 17.00 óráig tart.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a bölcsődevezetővel szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

- VII. bölcsődevezetővel
- VIII. kisgyermeknevelővel
- IX. konyhai dolgozókkal

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Település, dátum

bölcsődevezető

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Település, dátum

bölcsődei dajka

SAJÓSZÖGEDI ZÖLD SZIGET BÖLCSŐDE

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

(Szül. hely, idő: an:)

Munkakör: bölcsődevezető

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: főiskola

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermek gondozó-nevelő, pedagógus

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet I. Rész 2 C) pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

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.
- Pontoson vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- Elkészíti és továbbítja az ételmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
- A Kenyési 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 technika 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 rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé. 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 kisegítő 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 az intézményvezető felé.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekevédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
- Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

VI. Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.

VII. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.

VIII. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.

IX. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.

X. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.

XI. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

XII. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.

XIII. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.

XIV. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.

XV. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Felelőssége:

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

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettest bíz meg, akik távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidőbeosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely magába foglalja a napi 20 perces munkaközi szünetet. Munkaideje hétfőtől – csütörtökig: 7,30-16,00 óráig, pénteken 7,30-13,30-ig tart, melytől bizonyos feladatai elvégzése okán eltérhet.

Kapcsolatrendszer:

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- Intézményvezetővel
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- bölcsődeorvossal,
- gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- védőnővel,
- ételmezésvezetőkkel,
- szülőkkel,

Munkaerő biztosításával, jutalmazással, béremeléssel, betanítással kapcsolatban:

- intézményvezetővel
- munkaügyi feladatot ellátó munkatársakkal,

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka- és védőruhajuttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Település, dátum

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Település, dátum

bölcsődevezető

SAJÓSZÖGEDI ZÖLD SZIGET BÖLCSŐDE

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v : (szül.hely, idő: an.neve:)

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermekgondozó-nevelő

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II.rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője: (név) bölcsődevezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (név) intézményvezető

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, az intézményvezető, bölcsődevezető irányutatása alapján végzi.

Feladatai:

- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
- A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
- Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.

- A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységekre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
- Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állapotát óvja, az allettartat felelősséggel kezeli.
- Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
- A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
- Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulléte utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,

- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti kisgyermeknevelő párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó időben a *bölcsődevezető szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkal történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- XVI. A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- XVII. Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- XVIII. Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- XIX. Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolattartás:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettesét. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Település, dátum,

bölcsődevezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Település, dátum

Bölcsődei Felvételi Szabályzat

1. 15/1998.(IV.30.)NM rendelet 36§ alapján bölcsődébe a csecsemő, kisgyermek 20 hetes korától 3 éves koráig, fogyatékos gyermek 5 éves koráig, illetve a 3 vagy 5 életév betöltésének évében december 31-ig vehető fel.

37.§ (1) A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.

40.§ (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a gondozás-nevelés feltételeit,
- így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (az erre felkészült bölcsődében),
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható.

Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni,
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

Felvételkor előnyben részesül az:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három, vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
 - a házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
 - szociális illetve családgondozó,
 - gyermekjóléti szolgálat,
 - gyámhatóság,
- is kezdeményezheti.

Felvételi kérelem feltétele továbbá, hogy a család Sajószögeden bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

A bölcsőde felvételi körzete Sajószögéd közigazgatási területe az intézmények alapító okiratában

rögzítettek szerint.

A szülők igazolható munkahellyel, vagy a felvételkor alkalmazásukról, legalább munkahelyi szándéknyilatkozattal rendelkezzenek, melyben a munkáltató, leendő munkáltató nyilatkozik arról, hogy a Szülő alkalmazásban áll, vagy egy- másfél hónapon belül alkalmazni fogja.

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni.

Felvétel: a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve, történik.

A bölcsődei felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok:

- gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata,
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványának (lakcímkártya) és társadalombiztosítási igazolványának (TAJ kártya) másolata,
- a szülők/más törvényes képviselők lakcímet igazoló hatósági igazolványának (lakcímkártya) másolata,
- a keresőtevékenységet folytató, vagy folytatni kívánó szülő/más törvényes képviselő munkáltatói igazolása, vagy a leendő munkáltatójának igazolása arról, hogy nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is,
- az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolása a munkelő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétel esetén annak tényéről, idejéről, -tanulói/hallgatói jogviszony esetén a köznevelési/oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási, illetve jogviszony igazolás,
- amennyiben a szülő/más törvényes képviselő orvosilag igazolt állapotára tekintettel a gyermek napközbeni ellátásáról nem tud gondoskodni, a háziorvos igazolása,
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható
- három- vagy többgyermekes család esetén a Magyar Államkincstár igazolása a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról,
- amennyiben a szülő/más törvényes képviselő egyedülálló, a Magyar Államkincstár igazolása a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, valamint hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén a jogosultság megállapításáról szóló határozat,
- védelembe vett gyermek vonatkozásában a gyámhatósági határozat,
- diétás étkezést igénylő gyermek tekintetében a szakorvosi igazolás.

2. A gyermek felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesz részt, amely megállapítja, hogy:

- a gyermek egészséges közösségben gondozható, nevelhető,
- enyhe fokban sérült, különleges ellátást, korai fejlesztést nem igénylő, egészséges csoportba integráltnan ellátható-e?

3. A vizsgálat eredményét a bölcsődei törzslapban rögzíteni kell. Minden felvett gyermek személyes adatait a bölcsődei felvételi könyvben rögzíteni kell.

4. A gyermek felvétele előtt a gyermek jelenlegi fejlettségi szintjéről a védőnője ad tájékoztatást, az erre rendszeresített védőnői környezettanulmányon.

5. Túljelentkezés esetén a Szülő az elutasítást követően fellebbezhet a Fenntartónál.

A bölcsődei felvételnél a felvett létszám a férőhelyek 100%-át nem haladhatja meg.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: munkanapokon délelőtt 6 óra 30 perctől, délután 16 óra 30 percig tart.

6. A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, ha:

- ha a megszüntetést a szülő kéri,
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt, (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember- pszichológus, gondozónő, gyógypedagógus) véleményét is.
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- testvér születése után, a szülési szabadság leteltével, ha az édesanya nem áll munkába.
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha a gyermek óvodai felvételt nyert.

A gyermek a bölcsődében 3. életév betöltéséig gondozható-nevelhető.

A gyermeket testi és szellemi fejlettségétől függően orvosi vélemény alapján lehet átadni az óvodának.

Tárgy év december 31-ig, a harmadik életévét betöltő gyermek óvodába megy, ha fejlettségi elmaradása nem indokol még egy év bölcsődei ellátást.

Ha igen, abban az esetben orvosi javaslatra a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható bölcsődében.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

NÉV	MUNKAKÖR	ALÁÍRÁS	DÁTUM
REPÁSI NE GUNICS GABRIELLA	KISGYERMEKNEVELŐ - GONDOS	Repási Gabriella	2020. 09. 01.
PÓCSAI KANTYUK TITA	KISGYERMEKNEVELŐ - GONDOS	Pócsai Kantyk Tita	2020. 09. 01.
PÓCSAI PADUCH CILLA	KISGYERMEKNEVELŐ - GONDOS	Pócsai Paduch Cilla	2020. 09. 01.
KATONA MÓNIKA	KISGYERMEKNEVELŐ - gondozó	Katona	2020. 09. 01.
ÁRVAI ÉVA	bölcsődevezető	Árva Éva	2020. 09. 01.
PÓCSAI SÁNDORNE	BÖLCSŐDEI DAIKA	Pócsai Sándor	2020. 09. 01.
Sándorne P. Zoltán	Bölcsődei Danka	S	2020. 09. 01.