

MÁGOCSI TÜNDEKERT ÓVODA-BÖLCSŐDE



***BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***

2019

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	4
1.1. Általános rendelkezések	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok	4
1.3. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint.....	5
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	7
2.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei	8
2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	8
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	9
3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje	9
3.2. Az intézmény munkarendje.....	10
3.3. A bölcsőde ügyvitele	10
3.4. A gyermekek felvétele.....	11
3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	20
4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	20
4.1. Család-bölcsőde kapcsolata	20
4.2. Munkatársi kapcsolatok	20
4.3. Értekezletek	20
4.4. A külső kapcsolattartás	21
5. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI	21
5.1. A bölcsőde higiéniája	21
5.2. A bölcsődei dolgozók higiéniája.....	22
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	23
6.1. Általános szabályok.....	23
6.2. Az épületek használati rendje.....	23

6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	24
6.4. Az udvarok használati rendje	24
6.5. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel.....	24
7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	24
7.1. Bölcsőde orvos főbb feladatai	25
7.2. Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....	26
7.3. Gyermekvédelmi tevékenység	26
7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok	26
8. A BÖLCSŐDEI NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI.....	26
9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	27
9.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése	27
9.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	27
10. A SZÜLŐK ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMÁVAL ÉS KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA.....	28
10.1. Szülőkkal, szülői érdekképviseleti fórummal való kapcsolattartás.....	28
10.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	29
11. A BÖLCSŐDEI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE.....	30
12. REKLÁMTEVÉKENYSÉG A BÖLCSŐDÉBEN.....	31
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31
ZÁRADÉK.....	32
MELLÉKLETEK	33

1. BEVEZETÉS

1.1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat **célja** a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, jogok érvényesülésének elősegítése, a szülők, gyermekek, pedagógusok és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Mágocsi Tündéerkert Óvoda - Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozók közössége, és a Szülői Szervezet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy a jogszabály biztosította keretek között megállapítsa az óvoda és a bölcsőde működésének szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

A Mágocsi Tündéerkert Óvoda - Bölcsőde bölcsődéje, a vonatkozó törvényeknek, és a végrehajtására kiadott rendeletekben foglaltaknak megfelelően üzemel, a törvényesség keretein belül a helyi sajátosságokat figyelembe véve.

- 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII.29.). Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

1.3. Az intézményi alapadatok

Intézmény neve: Mágocsi Tündérbkert Óvoda-Bölcsőde

Intézmény székhelye: Mágocs, Templom tér 2.

Az intézmény OM-azonosítója: 202111

Alapító okirat kelte: 2019.07.03.

Azonosító adata: 13/2019

Az intézmény alapító szerve: Mágocsi Óvodafenntartó Társulás, Mágocs, Szabadság utca 39.

Az intézmény irányító szerve: Mágocsi Óvodafenntartó Társulás, Mágocs, Szabadság utca 39.

Az intézmény fenntartója év működtetője: Mágocsi Óvodafenntartó Társulás, Mágocs, Szabadság utca 39.

Működési köre: Mágocs, Mekényes, Alsómocsolád, Nagyhajmás

Csoportok száma: Bölcsődei: 1 csoport

Működési engedély alapján engedélyezett bölcsődei gyermeklétszám: 14 fő

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 42. meghatározott bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat **851020** **óvodai nevelés**

Kormányzati funkció:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Adószám: 15816090-1-02

Intézmény törzskönyvi azonosító száma: 816092

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A bölcsődébe járó gyermekek közösségére a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére a nevelőtestületre szakgondozókra a nevelőmunkát segítő dolgozókra egyéb munkakörben dolgozókra

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Az intézmény két szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

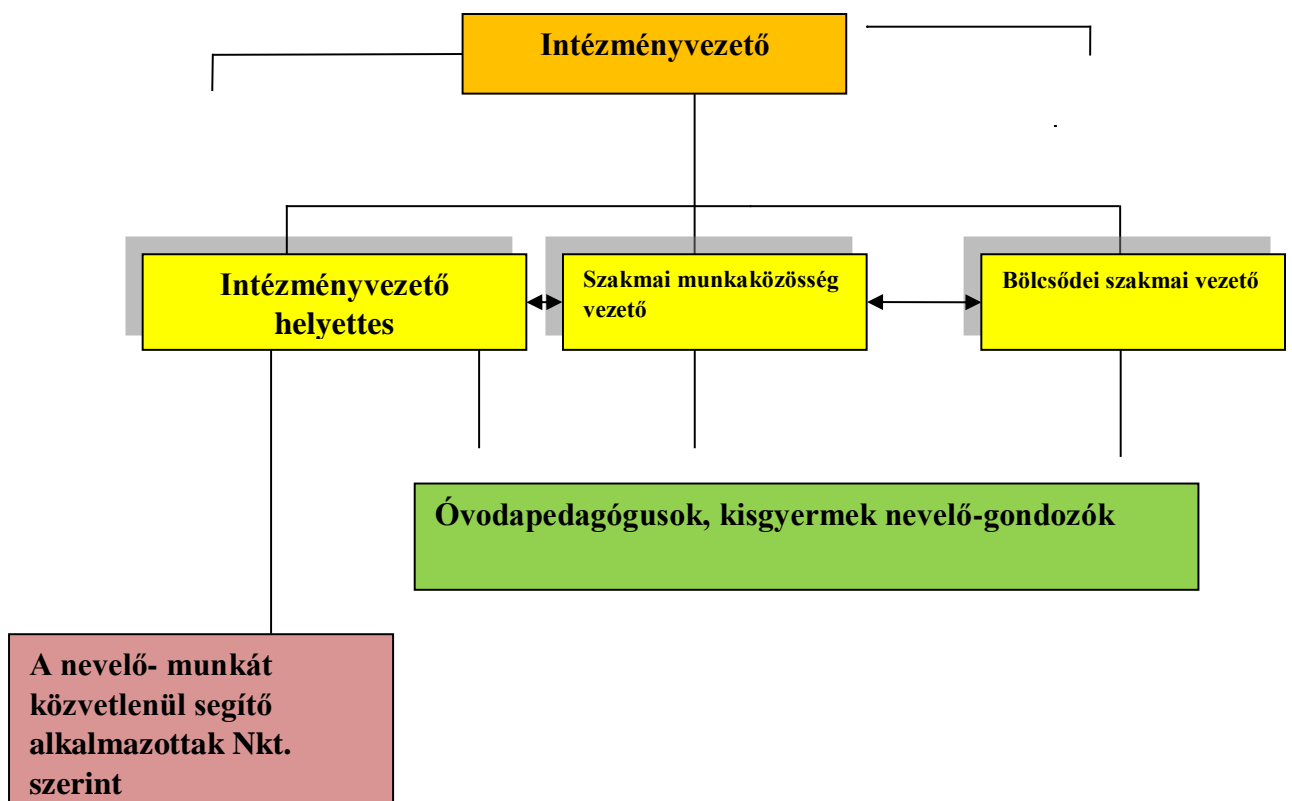
A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának ellenőrzése, irányítása a szakmai vezető feladata.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember.01-ig megtörténik. (1 sz. melléklet munkaköri leírások).A

szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



2.1 Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az alapító (fenntartó) pályázat útján nevez ki (bíz meg). Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1 fő intézményvezető,

1 fő szakmai vezető (bölcsőde)

Az intézményvezetőség a munkaterv szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

2.2A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése
- az intézmény képviselete
- az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése
- Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét, munkarendjét, elkészíti az éves szabadságolási tervet
- Tervezi és szervezi a kisgyermeknevelők szakmai képzését, továbbképzését
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatokat a szakmai vezető látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben az intézményvezető erre az időre helyettest jelöl ki.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, így különösen:

- A beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi
- Éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje: 6,30 órától 16,30 óráig – napi 10 óra.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,30 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermekgondozó,-nevelő jelenlétében 6,30 órától 16,30 óráig történik. A bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Kétműszakos munkarendet alkalmazunk, A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek: Nyári nagytakarítási szünet. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

Téli szünet – az óvodai és iskolai nyitva tartáshoz igazodva, szülői igények függvényében, fenntartói, fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tarthat.

3.2. Az intézmény munkarendje

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkarendje

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsőde vezetője készíti el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

A nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazott munkarendje

A takarító munkarendjét - a munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

3.3. A bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel: Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- Felvételi könyv (bölcsőde szakmai vezető vezet, 2 évig megőrzendő)

Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.

A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap: (5 évig megőrzendő)
1-2 oldalát felvételkor a bölcsőde szakmai vezető tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.
I. pótlap 1. oldal: a felvételi státus. Felvétel előtt az orvos tölti ki.
2. oldal: a státus epikrisis, ennek rovataiba a bölcsődei gyermek orvos részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.
A fejlődési lapon a gondozónő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.
- Csoportnapló
A gondozónő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.
- Fertőző betegségek naplója: (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 3 évig megőrzendő)
Fel kell tüntetni a bölcsődében fertőző betegségben megbetegedettek nevét, betegségét, a megbetegedés napját, a zárlatokat, a szűrővizsgálatokat és azok eredményét.
- Üzenő füzet:
A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekor az anya a gyermek kisgyermekgondozó,- nevelőnek ad át.
A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a gondozónő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

3.4. A gyermekek felvétele

A Mágocsi Tündéerkert Óvoda-Bölcsődébe Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes és Nagyhajmás - bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülők - kérhetik gyermekük elhelyezését.

Bölcsődei intézményben azon gyermekek ellátását - nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói,

- munkavégzésük,
- munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban,
- a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban,
- felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük
- képzésben való részvételük,
- betegségük,
- vagy egyéb ok miatt, napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsődék a saját családjukban veszélyeztetett, védelembe vett vagy hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nappali ellátását is megvalósítják, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival együttműködésben.

Továbbá intézményünk a sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek - integráltan nevelhető - gyermekek ellátását is biztosítja, amennyiben azt a bölcsőde férőhely-kapacitása lehetővé teszi.

Intézményünk a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását. Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.

Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos - a kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel, az intézményben dolgozó szakértőkkel egyeztetve - ezt javaslatával megerősíti, a szülő kérelmére a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermek fejlődését, - integrált, részlegesen integrált vagy különösen indokolt esetben speciális formában történő ellátását - folyamatosan szakemberek által értékelve, a szülővel egyeztetve biztosítja intézményünk legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a kisgyermek hatodik életévét betölti.

A bölcsődei csoportban gondozható gyermekek száma:

A maximális férőhelyszám és a ténylegesen elérhető férőhelyszám egymástól eltérhet, mivel a korosztályoknak és szakmai szabályoknak megfelelő csoportbeosztás alacsonyabb betöltött férőhelyszámot eredményezhet. A csoportbeosztás során az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

- A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.
- A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 11 gyermek nevelhető, amennyiben 1 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, 10 gyermek nevelhető, amennyiben 2 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek kerül felvételre a csoportba.

A bölcsődék megtekintése, nyílt napok:

Amennyiben a felvételi kérelem benyújtását megelőzően vagy azt követően a szülő(k) (törvényes képviselő) meg kívánja tekintetni a bölcsődét, erre a bölcsődevezetővel egyeztetett időpontban, vagy minden év tavaszán rendszeresen szervezett nyílt napokon van lehetőség.

A bölcsődei jelentkezés:

A bölcsődébe a felvétel iránti kérelem önkéntes, a szülő (törvényes képviselő) saját elhatározásából, a jogosultsági feltételek fennállása esetén kérelmezheti. A felvételi kérelmet a szülő (törvényes képviselő) személyesen terjesztheti elő. Továbbá a gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos
- a szociális illetve családgondozó
- a gyámhatóság is.

A bölcsődei felvételi eljárás a bölcsődei kérelem kitöltésével és a bölcsődében történő leadásával indul. A bölcsődei kérelem letölthető a <http://www.magocs.hu/index.php/varosunk/intezmenyek/oktatasi-nevelesi/bokreta-ovoda/>, <http://bokreta-ovoda.hu/> ,nyomtatott formában pedig elérhető a bölcsődei jelentkezés helyszínén. A bölcsődei kérelem átvételéről igazolást állít ki a bölcsődevezető.

A bölcsődébe a felvétel a teljes naptári évben folyamatos – a szabad férőhelyek erejéig -, azonban a nevelési év tervezhetősége érdekében, minden év tavaszán beiratkozásra van lehetőség az adott - szeptemberben kezdődő - nevelési évre vonatkozóan. A nyílt napok,

illetve a beiratkozás időpontjai a honlapon, facebook oldalon, sajtóorgánumban kerülnek közzétételre.

A felvételi folyamat

Az átvett felvételi kérelmek a bölcsőde nyilvántartásába felvezetésre kerülnek. A nyilvántartásba kerülő kérelmek nyilvántartási száma minden esetben megegyezik az átvétel igazolásáról kiállított iraton feltüntetett nyilvántartási számmal.

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- szülő (gondviselő) személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya)
- a gyermek TAJ kártyájára, lakcímkártyája

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- külföldi állampolgárok esetén a tartózkodás jogcíméről szóló igazolás,
- törvényes képviselők munkavégzése esetén a munkáltatói igazolások (mindkét törvényes képviselő részéről),
- a munkaerő-piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ erről szóló igazolása,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel esetén az erről szóló igazolás,
- szülő betegsége esetén orvosi igazolás,
- egyéb ok megjelölése esetén (pl.: akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni) az ezt alátámasztó irat, bizonyíték,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozat,
- 3 vagy több gyermeket nevelő család esetén a szülők nyilatkozatát, mely tartalmazza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát,
- egyedülállóság esetén büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozat,
- védelembe vett gyermek esetén a védelembe vételről szóló gyámhatósági határozat,

- sajátos nevelési igényű gyermek esetén szakvélemény,
- korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a szakértői javaslat, vélemény,
- körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy háziorvos, család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve gyámhatóság ajánlása,
- írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.

A felvétel sorrendjét a jelentkezés időbeli sorrendje határozza meg, kivéve, ha jogszabály előnyben részesítési kötelezettséget ír elő.

A bölcsődei felvételnél, a következő nevelési évre a hivatalosan meghirdetett tavaszi beiratkozáson megjelent és bölcsődei felvétel iránti kérelmet benyújtott családok - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a sorrendiségben előnyt élveznek. Így azok a családok, akik a nevelési év folyamán kérelmezik gyermekük felvételét a hivatalos beiratkozást követően, csak az üresen maradt férőhely kapacitás erejéig fogadhatók intézményünkbe. Férőhelyhiány esetén várólistára kerülnek. A bölcsődei intézményekben a helyfenntartás nem lehetséges, így - a jogosultsági és rászorultsági feltételek vizsgálata mellett - várólistára kerül, minden olyan család is, aki beiratkozáskor azt kérelmezte, hogy a nevelési év második felében tudja gyermeke beszoktatását elkezdeni. Számukra akkor tudjuk a bölcsődei férőhelyet biztosítani, amennyiben a beszoktatás időpontjáig a beszoktatás időpontját megelőző időpontra vonatkozó felvételi kérelem nem érkezik, továbbá a nevelési év folyamán óvodába megy egy kisgyermek a harmadik életéve betöltésekor vagy egyéb más indok miatt felszabadul férőhely az intézményben. A bölcsődékben helyfenntartás nem lehetséges. (Így kérjük a családokat, hogy amennyiben a munkába való visszatérésük időpontja tervezhető, úgy a minden évben meghirdetett hivatalos, tavaszi beiratkozáson jelezzék bölcsőde iránti igényüket.)

A felvételi kérelmekről a bölcsődevezető dönt.

Bölcsődei túljelentkezés esetén, a bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen azok a gyermekek:

- akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni, biztosítani kell a gyermek bölcsődei ellátását, ha a gyámhivatal védelembe vételt rendelt el, és kötelezte a szülőt a bölcsődei ellátás folyamatos igénybevételére. A védelembe vett gyermekek felvételéről azonnal gondoskodni szükséges.
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló szülő nevel,

- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a 3 főt meghaladja,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja,
- akit - gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a rá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsődevezetőnek a felvételtől a döntést a kérelem benyújtását követő 10 napon belül meg kell hozni és a szülőt kell tájékoztatni a gyermek,

- felvételéről vagy,
- felvételének elutasításáról vagy,
- várólistára kerülésről.

A felvételi kérelem leadását követő 15 munkanaptól - papír alapon - a bölcsődében, személyesen is átvehető a felvételi döntésről szóló irat.

A felvételtől szóló döntéssel egyidejűleg írásban értesítést kap a szülő (törvényes képviselő)

- az első csoportos tájékoztató vagy az első személyes találkozás időpontjáról (melyeken az ellátás első napja egyeztetésre kerül),
- a nevelés-gondozás megkezdéséhez szükséges dokumentumok, igazolások listájáról.

Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a felvétellel kapcsolatos döntést vitatja, az értesítés kézhezvételét követő nyolc napon belül a Mágocsi Óvodafenntartó Társuláshoz fordulhat, a bölcsődei intézmény egyidejű értesítése mellett.

Az a felvett gyermek, akinek az egyeztetett napon a bölcsődei gondozás igénybevételét értesítés és igazolás nélkül nem kezdi meg szülője, a megszerzett jogosultságot elveszti, felvételi kérelmét ismételnie kell.

A felvételtől való értesítést követően a felvett gyermek szülője, törvényes képviselője írásban megállapodást köt a bölcsődei ellátásról. A gyermek ellátásának megkezdése az első gondozási nap.

A megállapodás a Mágocsi Óvodafenntartó Társulás által jóváhagyott formanyomtatvány.

A bölcsődei gondozás megkezdéséhez szükséges dokumentumok (amennyiben a felvételi kérelemhez bemutatásra, csatoltásra kerültek, nem szükséges újból bemutatni, csatolni):

- a felvételnél bemutatandó, csatolandó dokumentumok, illetve azon túl
- törvényes képviselők munkavégzése esetén legkésőbb a bölcsődei ellátás megkezdését megelőző 2 héttel benyújtandók a munkáltatói igazolások (mindkét törvényes képviselő részéről), vagy a leendő munkáltató igazolása arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is,
- a házi orvos, vagy házi gyermekorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nevelhető,
- ételallergia, diétás ételmezési igény esetén szakorvosi javaslat,
- a gyermek tartós betegsége vagy fogyatékosága esetén a magasabb összegű családi pótlékot megállapító határozat másolata, vagy tartós betegség esetén szakorvosi igazolás,
- írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.

A megjelölt dokumentumok, igazolások bármelyikének hiánya esetén a megállapodás megkötése, így a bölcsődei gondozás megkezdése nem lehetséges.

Amennyiben a hiányzó igazolások benyújtása a bölcsődei gondozás megkezdésének eredetileg megjelölt időpontjától számított nyolc napon belül benyújtásra kerülnek, a benyújtás időpontjában a megállapodás megköthető, és a megállapodás megkötését követő leghamarabb elérhető időponttól a szolgáltatás igénybe vehető, azzal, hogy a késedelemből adódóan az első gondozási nap eredeti időpontja is módosul és arra kizárólag a legközelebbi szabad időponttól kerülhet sor. Amennyiben a hiánypótlás nyolc napon belül nem történik meg, a bölcsődei felvételnél szóló döntés hatályát veszti.

A fentiekén túl, kérjük a gyermek oltási könyvét (egyéni védőoltási dokumentációját) a bölcsődének másolatban átadni szíveskedjenek. A gyermek védőoltási dokumentációjának hiányában a bölcsődének jelzési kötelezettsége áll fenn az illetékes hatóságok felé.

A térítési díj megállapításához és a megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb információkat, nyilatkozatokat a szülőknek a helyszínen írásos formában kell megtenniük, melyekről további tájékoztatást a bölcsődevezető nyújt.

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 14 gondozottban maximálja.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
 - körzeti védőnő
 - gyermekorvos vagy házi orvos
 - szociális ill. családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

Felvételi kérelmet beadott szülők *felvételi értesítőt* kapnak postai úton, (vagy személyesen, ha bejönnek az intézménybe), a felvételnél közölt időpontig.

Bölcsődei felvételi sorrendiség

1. helyen: Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, körzeti védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermeke felvételét.
Munkáltatói igazolás bemutatása szükséges.
3. helyen: *Iskolai tanulmányok* miatt kéri a szülő gyermeke felvételét.
Iskolalátogatási igazolás bemutatása szükséges.
4. helyen: Vidéki szülő gyermeke.
Alapító okirat szerint.

3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Család-bölcsőde kapcsolata

A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között. E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell, hogy legyen az óvodai szülői munkaközösségnek. Az óvodai szülői szervezet munkájában részt vehet a bölcsődei szülői szervezet tagjai.

A szülő gondozónő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

4.2. Munkatársi kapcsolatok

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Gondozónő – Óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

4.3. Értekezletek

Szülők – bölcsőde évente, programozott – általános kérdések

Szülő csoportos negyedévenként – személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.

Munkatársi: Óvoda – bölcsőde évente, és szükség szerint.

Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.

Egyéni munkamegbeszélés – szükség szerint.

4.4. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

5. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI

5.1. A bölcsőde higiéniája

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemet, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a tálalókonyhát, évente, a többi helyiséget két-három évente kell meszolni, hat évente mázolni.

A ruházat higiéniája:

A gyermekek ágyneműjét két hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiéniája:

Az étkeztetés az általános iskola konyhájáról történik, előre összeállított étrend és létszám alapján. Az étel szállítása és melegítőkonyhai tálalása az előírások szerint zajlik, továbbá jól zárható, üvegdugós edénybe ételmintát kell venni, ragasztószalaggal lezárni és azt 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni. A záró cédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését, az eltevő nevét.

A reggeli és uzsonna nyersanyagait a felhasználásig hűtőszekrényben kell tárolni. A tejet, tejterméket hűtőben, a húsféléket zárt hűtődobozban hűtőben.

A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek. Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani.

Az edények mosogatása: az ételszállító és az étkező edényeket mosogató gépben vagy a fehér mosogatóban, háromfázisú mosogatással kell megtisztítani.

A tálalókonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani.

Csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak a tálalókonyhán!

5.2. A bölcsődei dolgozók higiéniája

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvél rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,
- akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v. sigella fordul elő.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénés követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.

A gondozónőknek nem kell egyenruhát viselniük, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelet mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak. A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a gondozónő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt. Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény melegítő konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a gondozónőnek kell, hogy átadják, illetve a gondozónő tudtával vihetik el.)

6.4. Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak gondozónői felügyelettel használhatják. A technikai dolgozó csak a legszükségesebb esetben felügyelhet a gyermekekre.

6.5. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, - távollétében a szakmai vezető – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. Bölcsőde orvos főbb feladatai

1. A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
2. A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának,

illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.

3. A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)/.
4. Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerüléséig.
5. A házi patika összeállítása és felújítása.
6. Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
7. Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
8. A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
9. Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
10. Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
11. Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a
12. Bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
13. A gondozónőkkel és a bölcsőde szakmai vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
14. A bölcsőde szakmai vezetőjével közösen a bölcsőde higiéniájának, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
15. A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

7.2. Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. Minden csecsemő-és kisgyermek gondozónő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

7.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a gondozónők informálják a szülőket a bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót az intézményvezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

8. A BÖLCSŐDEI NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja

A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.

A nevelőmunka ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért a vezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal.

Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat az intézményvezető, szakmai vezető.

Az ellenőrzés főbb területei:

- nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;
- szakmai program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- pályakezdők munkájának elemzése és segítése
- kisgyermekgondozó,-nevelők adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a testülettel ismertetni kell.

9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

9.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, jogosult. A beérkező postát mindenkor az intézményvezető bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa, iktatja és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

9.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel. Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

10. A SZÜLŐK ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMÁVAL ÉS KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

10.1. Szülőkkel, szülői érdekképviseleti fórummal való kapcsolattartás:

A szülők képviseletét a szülői Érdekképviseleti Fórum látja el, munkáját, működési feltételeit szabályzat részletezi.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait tájékoztató és tájékoztatási jog, véleményezési és javaslattételi jog illeti meg a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

Szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- nyílt nap
- szülőcsoportos beszélgetés
- faliújságon elhelyezett írásos tájékoztató

A gyermekek szüleinek joga:

- a bölcsődei munkát megismerje,
- a nevelés, és gondozás kérdéseiben a kisgyermeknevelőktől tájékoztatást, tanácsot kérjen,
- a bölcsőde működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, ill. javaslatot tegyen, a bölcsődei nevelőmunkában közreműködjön,
- képviselői útján az intézmény életében, vezetésében részt vegyen.

A szülő kötelessége:

5. Hogy gyermekét feladatai teljesítésére nevelje.
6. Cselekvően támogassa a bölcsődét gondozási-nevelési feladatainak ellátásában,
7. Családi neveléssel segítse az értékek megismerését és megbecsülését,
8. Kötelessége a gyermeket tisztán, - ha még nem szobatiszta –elegendő számú cserepelenkával ellátva küldeni a bölcsődébe,
9. A gyermek levethető ruhadarabjába a nevét, vagy jelét bevarrni, írni,
10. Nem lehet bölcsődébe hozni azt a gyermeket az orvos által javasolt időtartamig, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn, vagy aki másokat megfertőzhet. Betegség után a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani,
11. A bölcsődéből több napot hiányzó, a bölcsődei látogatásától eltiltott, ill. felmentett, valamint a bölcsődét egyéb okból huzamos ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra bölcsődébe.
12. A szülő úgy hozza, vagy küldje gyermekét a bölcsődébe, hogy 8 óra és 8,30 között a reggelizést ne zavarja, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek.
13. A gyermek a bölcsődébe egészségre ártalmas tárgyakat nem hozhat, Az otthonról hozott játékok megőrzéséért felelősséget nem vállalunk.
14. A bölcsőde dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az épületébe megérkeznek, ill. akiket a kisgyermeknevelő átvett.
15. A bölcsődéből hazatérés közben bekövetkezett balesetért a bölcsőde dolgozóit felelősség nem terheli.
16. A gyermek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzése érdekében a szülőnek váltócipőről kell gondoskodnia. Ez nem lehet házicipő, tornacipő, vagy fapapucs,
17. A bölcsőde nyitva tartásához a szülőnek alkalmazkodnia kell.

10.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A rendszeres kapcsolat megteremtése a szakmai vezető feladata, de a kapcsolattartásban az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktívan részt vesz.

- Érdekvédelmi Szervekkel
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Óvodával
- Más gyermekintézményekkel
- Közművelődési Intézményekkel
- Családsegítő Szolgálattal

- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekorvosokkal
- Védőnőkkel
- Egészségügyi ellátó szervekkel
- Roma Kisebbségi Önkormányzattal

Az intézmény külső kapcsolatainak tartására a közösségi, kulturális, egészségügyi, sport, gyermekvédelmi tevékenység, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása jellemző. Összetartó szerepe rendkívül erős, a gyermekek bölcsődei életének minőségi ellátásában játszanak jelentős szerepet.

Külső kapcsolattartás formái:

A külső kapcsolattartás formái: látogatás, tapasztalatcsere, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, problémákról, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, konzultációk, továbbképzések, egymás rendezvényein való részvétel.

Ezeket kiegészíti az együttműködési megállapodás, amit írásban rögzítünk.

11. A BÖLCSŐDEI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE

Tájékoztató a Szakmai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről

A Program, az SZMSZ és a különböző szabályzatok egy-egy példányát a bölcsőde is megkapja. A hiteles, - eredeti – példányok az Igazgatóságon kerülnek elhelyezésre. A szülők a szakmai vezető elkérhetik, a bölcsődében ezeket megtekinthetik. Bölcsődébe történő jelentkezéskor a programról, házirendről írásos tájékoztatást kap minden szülő. A házirendet minden nevelési év elején ismertetik a kisgyermeknevelők.

A bölcsődei beíratások előtt a szülők szervezeti keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kaphatnak kérdéseikre.

A gyermekekről készített írásos feljegyzéseket a szülők a mindenkori törvényi előírások szerint nézhetik meg.

12. REKLÁMTEVÉKENYSÉG A BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra neveléssel, a környezetvédelemre neveléssel, a közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot a bölcsőde munkatársai fogadják el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője kötelesek ismertetni minden közalkalmazottal.

Az SZMSZ tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával
20..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mágocs, 2019.....

Szakmai vezető

Intézményvezető

ZÁRADÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a bölcsőde munkatársai elfogadták:

.....

.....

Mágocs, 2019.....

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírások:

- Bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírása
- Kisgyermeknevelő munkaköri leírása
- Bölcsődei dajka munkaköri leírása

BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:	Mágocsi Tündérvirág Óvoda-Bölcsőde
Joggyakorló:	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
Beosztás:	Bölcsőde szakmai vezető (kisgyermeknevelő)
Cél:	A 0-3 éves korú gyerekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
Közvetlen felettese	Intézményvezető

MUNKAVÉGZÉS helye	Mágocsi Tündérvirág Óvoda-Bölcsőde bölcsődéje
Heti munkaideje:	40 óra, amelyből a gyerekek közt eltöltendő napi 7 óra
Helyettesítési előírás:	munkarendben meghatározottak szerint

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiénés munkáját, napi teendőit.

- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.

Részletes feladatai:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése- Érdekképviselői fórum
- Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot.
- Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az intézmény vezetőjével együttműködve.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.

Tervezési feladatai:

Elkészíti:

- éves munkatervet,
- a dolgozók szabadságolási tervét,
- továbbképzési tervet,
- statisztikai adatszolgáltatást

Kapcsolattartás:

- Intézményvezetővel
- Fenntartóval
- Védőnővel
- Óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal
- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását
- (csoportnapló, fejlődési tábla, percentil)
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,
- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök

- rendeltetésszerű használatát.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)
- Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
 - Egyéni fejlődési napló
 - Csoportnapló
 - Üzenő füzet
 - Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában)

Joga és kötelezettsége:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Véleményezési, javaslattételi jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére

Kötelessége:

- Munkakezdeményezésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.

- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:	Mágocsi Tündéerkert Óvoda-Bölcsőde
Joggyakorló:	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
Beosztás:	kisgyermeknevelő
Cél:	A 0-3 éves korú gyerekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyerek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
Közvetlen felettese	A bölcsőde szakmai vezetője

MUNKAVÉGZÉS helye	Mágocsi Tündéerkert Óvoda-Bölcsőde bölcsődéje
Heti munkaideje:	40 óra, amelyből a gyerekek közt eltöltendő napi 7 óra
Helyettesítési előírás:	munkarendben meghatározottak szerint

Általános feladatai:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvos útmutatását.
- Munkaidejét pontosan betartja. Munkaidőben csak a vezető engedélyével lehet távol a bölcsődétől. Betegség vagy bármi nemű akadályozottság esetén köteles ő vagy a hozzátartozója a felettesét értesíteni a munka zökkenőmentes lebonyolítása végett.
- Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja, ezek épségéért erkölcsi és anyagi felelősséget vállal.
- Munkáját a gyerekek érdekében a legjobb tudása szerint végzi, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ

A felsorolt feladatokon felül minden olyan tevékenység (szakmai végzettséget tekintve), amelyre feletteseitől utasítást kap.

Részletes feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik az udvarias gyermekátvételtől, elbocsátásról, a hozzátartozók megfelelő tájékoztatásáról.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi.
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Szobatisztaságra nevelés
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában a munkájával kapcsolatos dokumentációkat napra készen, pontosan vezeti. (csoportnapló, törzslap, fejlődési tábla, percentil, üzenő füzet, fejlődési napló). Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek megbetegszik, szükség szerint értesíti a szülőt vagy az orvost. A szülő érkezéséig ellátja a gyermeket (lázcsillapítás).
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken, folyamatosan fejleszti ismereteit.

Joga és kötelezettsége

Joga:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a biztosít a munkavállalók részére.
- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Kötelességei:

- Munkáját az elvárható székértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni.

- Köteles az intézményi szabályozó dokumentumokban foglaltakat betartani és betartatni.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani.
- Munkahelyén rendet, tisztaságot tartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- Kötelessége a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül)
- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani
- Szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Felelőssége:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

Kapcsolatot tart:

- Bölcsőde orvossal
- védőnővel
- kisegítő személyzettel

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:	Mágocsi Tündérvilla Óvoda-Bölcsőde
Joggyakorló:	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK	
Munkaköre:	Bölcsődei dajka
Kinevezője:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	A bölcsőde szakmai vezetője
Munkaideje:	heti 40 óra, napi 8 óra
Alkalmazási feltétel:	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 176.§(3b) * A bölcsődében, mini bölcsődében 2018. december 31-ét követően a) újonnan létesített jogviszonyban bölcsődei dajka munkakört betöltő, valamint b) más munkakörből bölcsődei dajka munkakörbe átsorolt személynek a bölcsődei dajka munkakör betöltésének, illetve a bölcsődei dajka munkakörbe történő átsorolásának napjától számított 12 hónapon belül kell megfelelnie a 2.

	számú mellékletben a munkakör ellátásához megállapított képesítési követelményeknek.
A munkakör célja:	A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.
Munkaideje	A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde szakmai vezetőjének a közvetlen irányításával látja el.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírás III. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

Helyettesítésének rendje: A munkarendben rögzített módon, helyettes bölcsődei dajka közreműködésével

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a Bölcsőde szakmai vezetőjével és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás:

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör:

A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető illetve bölcsőde szakmai vezetőjének utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megővését.

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsőde szakmai vezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elöl maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.

- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.