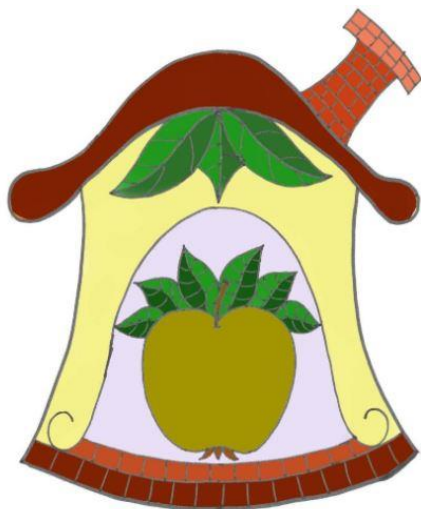


Iktatószám: BSZ/10-5/2024.



**BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA,
BÖLCSÖDÉJE ÉS MINI BÖLCSÖDÉJE**

Szervezeti és működési szabályzat

Bölcsőde

2024

Érvényes 2024. szeptember 01-jétől visszavonásig

Készítette:

Pintér Anett
főigazgató



Tartalom

1. Bölcsőde intézmény-egység szervezeti és működési szabályzata.....	4
1.1 Bevezetés	4
1.2. Az SZMSZ célja, tartalma	4
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	4
1.4. Bölcsődei ellátás törvényi háttére	5
2. Intézményi adatok	6
2.1. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
2.2. Az intézmény szervezeti egységei	7
2.3. Intézményi étkeztetés.....	7
2.4. Szervezeti felépítés (bölcsőde).....	7
3. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében.....	8
4. A bölcsődei felvétel rendje.....	10
4.1. A bölcsődei csoportok szervezése.....	10
4.2. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás.....	11
5. A kisgyermeknevelők munkarendje.....	11
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	13
7. A főigazgató feladata	14
7.1. A kiadmányozás eljárásrendje	14
8. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje	15
9. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	17
9.1. Ünnepek, megemlékezések felsorolása.....	18
10. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	19
10.1. Járványügyi előírások	19
11. Intézményi védő, óvó előírások	20
11.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	20
11.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	22
12. A rendkívüli esemény, tűzriadó stb. esetén szükséges teendők	25
13. Takarítás	28
14. Élelmezés a bölcsődében.....	29
15. Intézményi térítési díj a bölcsődében	29
15.1. Étkezési térítési díj	30
15.2. Gondozási térítési díj	31
16. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok	32
17. Létesítmények, helyiségek használatának rendje	33



18. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei	36
19. A bölcsőde közösségei	37
20. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása.....	38
21. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel	39
21.1 Fenntartó és az intézmény kapcsolata	39
21.2. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata	39
21.3.A NÉBIH és az intézmény kapcsolata	40
22. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	40
23. Közérdekű adatok intézésének rendje	40
24. A szülői szervezet részére biztosított jogok	41
25. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje.....	42
26. A főigazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköre	42
27. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje	43
28. Egyéb.....	44
29. Záró rendelkezések.....	45
Mellékletek.....	46
Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírás - minta.....	46
Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó munkaköri leírás - minta.....	50
Bölcsődei dajka munkaköri leírás - minta.....	54
Házirend – Bölcsőde	57



1. Bölcsőde intézmény-egység szervezeti és működési szabályzata

1.1 Bevezetés

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje bölcsődei intézményének belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézményen belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, egy bölcsődei csoporttal és egy mini bölcsődei csoporttal. A mini bölcsődére külön SZMSZ és házirend készült.

A főigazgató hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei, mini bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

1.2. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja	hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.
Az SZMSZ tartalma	nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.	

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya	kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ előírásai érvényesek	az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.



1.4. Bölcsődei ellátás törvényi háttere

1948. december 10-én elfogadott ENSZ Emberi jogok egyetemes nyilatkozata
1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti gyermekvédelmi 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
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 gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról



257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez

2. Intézményi adatok

Fenntartó neve, címe	Balatonszabadi Község Önkormányzata 8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 102.
Hatályos alapító okirat kelte, száma	Kaposvár, 2023. augusztus 8. 2/2023
Alapítás időpontja	1961.08.01.
Alapító Okirat kelte	2023.08.08.
Intézmény neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
Az intézmény székhelye	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 139.
Alapító okirat szerinti feladat	Bölcsődei ellátás, mini bölcsődei ellátás
Az intézmény vezetője	Pintér Anett (főigazgató)
Telefonszám	06/84 355-042
E-mail cím	ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu
Honlap	www.balatonszabadiovoda.hu
Maximálisan felvehető gyermeklétszám	19 fő
Nyitvatartási idő	7:00 -17:00 óráig
Gazdálkodási jogkör	önálló

2.1. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Alaptevékenység megnevezése
091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása



104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
107051	szociális étkeztetés szociális konyhán

2.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény három, szakmai szempontból önálló szervezeti egysége:

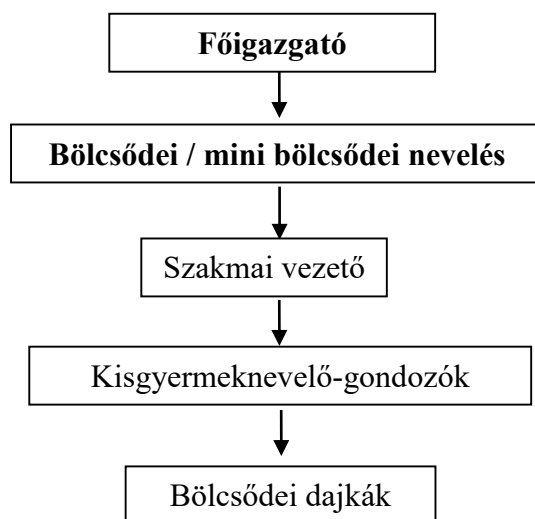
- óvoda (4 csoport),
- bölcsőde (1 csoport) és
- mini bölcsőde (1 csoport).

2.3. Intézményi étkeztetés

Az intézmény saját főzőkonyhát üzemeltet, mely ellátja a bölcsődés, az óvodás és az iskolás gyermekek közétkeztetését, az idősek szociális étkeztetését, valamint igény szerint a munkahelyi étkeztetést. Az ételmezés a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik, a fenntartóval való szoros együttműködéssel.

2.4. Szervezeti felépítés (bölcsőde)

Az alábbi ábra a bölcsőde és a mini bölcsőde szervezeti felépítését tartalmazza. A teljes intézményi szervezeti struktúra a többcélú intézményi SZMSZ-ben található.





3. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében	A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 1 évestől 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
Bölcsődébe felvehető	minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt: ➤ munkavégzés, ➤ munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban való részvétel, ➤ nappali képzésben való részvétel, ➤ betegség, ➤ egyéb ok nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.
Előnyök a bölcsődei felvételnél	A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni: ➤ akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, ➤ akit egyedülálló szülő nevel, melyet MÁK határozattal igazolni tud, ➤ akit időskorú személy nevel, ➤ akinek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, ➤ akiről a szülője, gondozója szociális helyzete miatt nem tud megfelelően gondoskodni és/vagy a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,



	➤ akinek az egyik szülője vagy egy háztartásban élő családtagja orvosi igazolás alapján ápolásra, gondozásra szoruló beteg, ➤ akit védelembe vettek.
A bölcsődei felvétel	➤ a bölcsődei felvétel a bekerülési feltételek és előnyök alapján, az igénylések beérkezésének sorrendje szerint folyamatos ➤ a bölcsődei felvétel további részleteit intézményünk „Bölcsődei Felvételi Szabályzat”-a tartalmazza
Ellátandó célterület	Elsősorban Balatonszabadi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek ellátását biztosítjuk. A települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig, az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja /Gyvt. 94. § (5)/.
A gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátása	a bölcsőde szakmai vezetője látja el
A kisgyermeknevelők feladata	odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.
Segítségnyújtási lehetőségek	beszélgetések, a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira, szülői értekezletek, hirdető tábla információi, szülőcsoportos beszélgetések, családlátogatások.
Intézkedések	Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.
Az intézmény adatvédelme	külön szabályzatban rögzített, mely minden intézményben-jogviszonyban álló személyre nézve kötelező.



4. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható. A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik. A bölcsődei felvétel a bekerülési feltételek és előnyök alapján, az igénylések beérkezésének sorrendje szerint egész évben folyamatos.

A felvételi eljárás rendjét a Bölcsődei Felvételi Szabályzat tartalmazza.

4.1. A bölcsődei csoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet határozza meg. A rendelet értelmében a csoportlétszám legfeljebb 12 fő. Életkor szerint homogén és vegyes csoport egyaránt kialakítható. Azonban a helyi sajátosságok miatt ennek a megvalósítása bölcsődénkben nem lehetséges, éppen ezért a csoport vegyes összetételű. A gyermek a bölcsődei ellátás teljes ideje alatt ugyanabba a csoportba jár.

A bölcsődei ellátás megszűnése	➤ határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével, ➤ a szülő, törvényes képviselő írásos kérésére, ➤ ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember elsejével, ➤ ha a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, ➤ ha a 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig. ➤ a gyermekorvos megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét. A gyermekorvos a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri. ➤ ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet, ➤ ha a gyermek hozzátartozója a térítési díjat a második írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg,
---------------------------------------	---



	➤ ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik, ➤ az ellátás igénybevételének 2 héten túli indoklás nélküli szüneteltetésével. ➤ az ellátás megszüntetését kérelmezni kell a főigazgatónál amelynek alapján megszünteti az ellátást, ➤ az ellátás megszűnéséről írásban értesítést küld.
--	---

4.2. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás

Nyitva tartás	Napi nyitva tartás: 7:00 órától – 17:00 óráig tart.
	A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, 7:00 órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.
	Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.
A bölcsőde nyári zárása	A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkálatait ezen időszak alatt végezzük el. A nyári szünet teljes időtartama alatt heti egy alkalommal a bölcsőde szakmai vezetője ügyeletet tart.
Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanap van	A Bölcsődék napja alkalmából a Bölcsőde zárva tart. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.
Nyílt nap	előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartjuk vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.

5. A kisgyermeknevelők munkarendje

Szakmai vezető feladata	A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.
--------------------------------	--



Kisgyermeknevelő	A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, 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 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Váltótársa vagy a helyettesítésre felvett kisgyermeknevelő látja el a feladatot. A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján. Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.
Helyettesítési rend	A helyettesítési rend a következőképpen került kialakításra a csoportban: a 3. kisgyermeknevelőnek nincsen alsócsoportja. Ő mindig helyettesít, a bölcsődei dajkát és a kisgyermeknevelőket, tehát annak a munkaidejében jön elsősorban, akit helyettesít, egyéb esetben segít a gyermekfelügyeletben. Ha minden bölcsődei dolgozó az intézményben tartózkodik: 1. kisgyermeknevelő munkaideje: 7:00-15:20 3. (helyettes) kisgyermeknevelő munkaideje: 7.30-15.50 2. kisgyermeknevelő munkaideje: 8:40-17:00 Dajka: 8:40-17:00 A 4 órás helyettesítő kisgyermeknevelő munkaideje általában délutáni időszakra esik (13:00-17:00).



	Ha valaki hiányzik (táppénz, szabadság, egyéb ok miatt) 1. kisgyermeknevelő munkaideje: 7:00-15:20 3. (helyettes) kisgyermeknevelő munkaideje: 8:40-17:00 Dajka: 8:40-17:00 A köztes munkaidőt attól függően, hogy mely időszakban – reggel vagy délután van-e több gyermek – változtatni lehet, pl. 7:30-15:50 vagy 7:40-16:00 vagy 8:00-16:20. A 4 órás helyettesítő kisgyermeknevelő munkaideje alkalmazkodik az aktuális helyzethez. Évszakonként eltérő feladatok merülhetnek fel, pl. nyáron többet vannak kint a gyermekek. Az ilyen jellegű igényekhez a köztes munkaidőnek alkalmazkodnia kell.
--	---

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (főigazgató)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: ➤ aktualitások megbeszélése általában keddi napokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ➤ havonta Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: ➤ évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ➤ havonta, Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél



7. A főigazgató feladata

A főigazgató szakmai feladatai	az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
	a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése az intézmény tevékenységének koordinálása;
	szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
A főigazgató kizárólagos jog-és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és az utalványozási jogkör. Az intézmény gazdálkodása a fenntartó számviteli rendjében foglaltak szerint történik. A fenntartó önkormányzat szabályzatai az irányadóak a következőkben: - beszerzések lebonyolítása, - belföldi kiküldetések elrendelése, - anyag-és eszközgazdálkodás, - reprezentációs kiadások, - gépjárművek igénybevétele és használata.	
A főigazgató felelőssége	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
A főigazgató írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé	az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
	az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
	a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.
A főigazgató képviseleti joga	az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

7.1. A kiadmányozás eljárásrendje

A kiadmányozás eljárásrendje	Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
	A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.



	A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
	Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
	A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
	Az intézmény főigazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

8. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje

A bölcsőde élén a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A nevelési napokon a főigazgató és a helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztást napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

Távollétében a megbízott kisgyermeknevelő jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

A bölcsődevezető feladatai	Felelős a bölcsődei dolgozók szakszerű munkájáért.
	A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkaidő beosztását.
	Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
	Felelős a bölcsődei szakmai program megvalósulásáért.
	Elkészíti a bölcsőde házirendjét, éves munkatervét.
	Gondoskodik a munka-és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról.
	Gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről.
	Kisgyermeknevelői, szülői értekezleteket szervez, tart.
	Vezeti a bölcsődei dokumentációkat.
	Kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel.
	Éves beszámolót készít a fenntartó számára.



A kisgyermeknevelők feladatai	A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-lelki szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
	Bizalomra épülő kapcsolatrendszer, konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
	Szakmai tudásuk, kompetenciáik folyamatos fejlesztése különböző továbbképzéseken való részvétellel,
	Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
A bölcsődei dajka feladatai	Ellátja a bölcsődetakarítással kapcsolatos munkálatait. Felsőpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
	Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
	A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
	Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez.
	Ágyaz a csoportszobában.
	Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
	A kisgyermeknevelők által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
	Szükség esetén gyermekekre felügyel.
	Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.
A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai	A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.
Az 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat	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 díjkedvezményben 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 érdekképviseleti 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,
	vagyongazdálkodás,
	gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
	információk szolgáltatása,
	adatvédelem,
	belső ellenőrzési feladatok.

9. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai	A bölcsőde hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a bölcsőde jó hírnevének megőrzése, öregbítése a bölcsődei közösség minden tagjának joga és kötelessége.
	A megfelelő környezeti és lélektani feltételek megteremtésével kell érzékelhetővé tenni a különböző ünnepek eltérő tartalmát, hangulatát. Az



	időpontokat, a szervezési felelősöket minden évben a bölcsőde munkaterve tartalmazza.
	A csoport hagyományok bevezetését a főigazgatóval és a szülőkkel egyeztetve a csoportok óvónői döntenek el.
	A nemzeti ünnepeket megelőző munkanapon emlékezünk meg az ünnepről a gyermekcsoportban (ünnepi viselet, lásd házirend).

9.1. Ünnepek, megemlékezések felsorolása

Ünnepeink	➤ Mikulás, ➤ karácsony ünnepköre, ➤ húsvét, ➤ anyák napja, ➤ évzárók.
Nemzeti ünnepeink	➤ március 15.
Hagyományörző ünnepeink	➤ Szt. Mihály napi tűzgyújtás, ➤ Szt. Márton napi ünnep, - farsang,
Természeti ünnepeink	➤ Állatok napja, (okt. 4.), ➤ Víz Világnapja (március 21.), ➤ Föld napja (ápr. 22.), ➤ Madarak, fák napja (május 10.)
Megemlékezések összdolgozói szinten	➤ Karácsony, ➤ pedagógusnap, ➤ távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
A bölcsődei rendezvények tartalmáról és időpontjáról a nevelési év első értekezletén és folyamatosan kapnak tájékoztatást a szülők.	



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

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.	
Gyermekorvos feladata	Intézményünkben megbízási szerződéssel rendelkező gyermekorvos nincs.
	Az orvosi feladatokat a község háziorvosa (gyermekorvos) látja el.
	A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.
Kisgyermeknevelő feladata	Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a gyermekorvosnak, 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.
	Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.
Higiénés szabályok betartása	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), ➤ 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani, ➤ hetente, ill. szükség szerint a törölközőt.

10.1. Járványügyi előírások

Orvos feladata	A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.
	A gyermekorvosnak a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.
Kisgyermeknevelő feladata	Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.



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).
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.

11. Intézményi védő, óvó előírások

11.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A főigazgató feladata	➤ Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet. ➤ A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése. ➤ Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
------------------------------	--



A főigazgató ellenőrzési feladata, hogy	➤ a bölcsődben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető; ➤ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet; ➤ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével; ➤ a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
A kisgyermeknevelők feladata, hogy	➤ haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgató a felelős. ➤ a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá; ➤ javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
A bölcsőde nem kisgyermeknevelő alkalmazottjainak feladata, hogy	➤ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, ➤ a veszélyforrást, jelentő eszközöket mindig zárják stb.
A főigazgató a felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.	
A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni.	



11.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai	A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
	Lehetővé teszi az Érdekképviselői fórum részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
	Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok	➤ intézkedik a 8 napon belül gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik), ➤ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok	➤ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges. ➤ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
Súlyos az a gyermekbaleset, amely	➤ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) ➤ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását ➤ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, ➤ súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), ➤ beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.



A kisgyermeknevelő feladata	Minden kisgyermeknevelő a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
	➤ Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása. ➤ Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. ➤ Kirándulások biztonságos előkészítése. ➤ A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be a csoportba az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. ➤ Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról. ➤ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden bölcsődén kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza). ➤ A bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
	A kisgyermeknevelőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha: ➤ az udvaron tartózkodnak ➤ ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl. kirándulás előtt) ➤ ha az utcán közlekednek ➤ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt ➤ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg ➤ és egyéb esetekben.
	A főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
	Közreműködik az érdekképviseleti fórum tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
	Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.



Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az főigazgató utasítására	➤ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, ➤ e balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel, ➤ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
Súlyos balesetekkel kapcsolatban	➤ a balesetet jelenti ➤ a főigazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, ➤ közreműködik a baleset kivizsgálásában.
A főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a főigazgató felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. A bölcsőde csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.	
	Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
	A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
	Fejlesztteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
	Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
	A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
	Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
	Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
	Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.



	A gyermekek és a főigazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
	Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
	A kisgyermeknevelő a csoportba csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
A bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
	A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
	Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
	Az intézményen belül és a bölcsőde által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
	A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata

12. A rendkívüli esemény, tűzriadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény	A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen	➤ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.) ➤ a tűz, ➤ a robbantással történő fenyegetés stb.



Rendkívüli esemény észlelése	A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.
	A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat: ➤ mentők: 104; ➤ tűzoltók 105; ➤ rendőrség: 107; ➤ egységes segélyhívó: 112.
	Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.
	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodatitkár
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	➤ a főigazgatót ➤ az intézmény fenntartóját ➤ tűz esetén a tűzoltóságot ➤ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget ➤ személyi sérülés esetén a mentőket ➤ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja
Rendkívüli esemény észlelése utáni feladatok	A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
	A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.



Rendkívüli esemény észlelése utáni feladatok	A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre	➤ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! ➤ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! ➤ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. ➤ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!
A főigazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell a következő feladatokról	➤ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról ➤ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról ➤ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről ➤ az elsősegélynyújtás megszervezéséről ➤ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról
Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a következőkről	➤ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről ➤ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról ➤ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről) ➤ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről ➤ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról ➤ az épület kiürítéséről.



A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.	
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!	
A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos egyéb szabályok	Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak a főigazgató engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
	A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.
	A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős.
	Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
	A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
	A tűzriadó tervet a bölcsőde alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: folyosó, gondozónői iroda, öltöző

13. Takarítás

Takarítás	A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatóak és fertőtleníthetők legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.
	Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót.
	A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.
Festés	Évente meszeltetni kell a tálalókonyhát, a mellékhelyiségeket, a gyermekek által használt fürdőszobát és az öltözőt. Az egész intézményt 3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.



A szennyes ruha kezelése, mosása	A szennyes pelenkát, zárt edényben kell elszállítani a mosodába.
	A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
	A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

14. Élelmezés a bölcsődében

Intézményi étkeztetés	A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését az intézményben működő konyha biztosítja.
	A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.
	A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő-és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni.
A táplálék kritériumai	mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű legyen,
	biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő legyen,
	megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal készüljön.
Kisgyermektáplálás	A bölcsőde vezetője az élelmezésvezetővel 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
	A bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

15. Intézményi térítési díj a bölcsődében

Intézményi térítési díj	Jogszabályi háttér: ➤ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) ➤ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az
--------------------------------	--



	igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
	Az intézményi térítési díjat a fenntartó rendeletben állapítja meg külön az étkezésre és külön a gondozásra (maximális fizethető összeg).
Személyi térítési díj	Az intézményi térítési díjból külön az étkezésre és külön a gondozásra számított díj, mely a kisgyermek egyedi szociális a jövedelmi viszonyai, illetve az igénybe vehető kedvezmények figyelembevételével kerül meghatározásra, vagyis a személyre szabott térítési díjat jelenti.
	A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének tehát az étkezés és a gondozás tekintetében van. (személyi térítési díj = étkezési térítési díj + gondozási térítési díj)
	A személyi térítési díj összegét a szülőkkel kötött megállapodás tartalmazza, melynek maximális összegét a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke személyi térítési díjának havi összegének befizetése havonta utólag történik az intézmény pénztárába – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.
	Jogszabály szerint a személyi étkezési és gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg: ➤ a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át, ha a gyermek nem részesül ingyenes intézményi étkeztetésben, ➤ illetve 20%-át, ha a gyermek ingyenes intézményi étkeztetésben részesül.

15.1. Étkezési térítési díj

Étkezési térítési díj	Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen az ételmezésvezetőnél.
	Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá.
	Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő.
	A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondás.



	Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 9 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.
Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele	Az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei, gyermekétkeztetés.
A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek, ha	a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni);
	tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása);
	a családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás);
	a gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása), a gyermek olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130 %-át.
Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat az intézmény vezetőjéhez.	

15.2. Gondozási térítési díj

Gondozási díj	A gondozási díj a kisgyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére szóló díj (az étkezési térítési díjtól elkülönülő bölcsődénkben fizetendő díj).
	A gondozási díj maximális összegét (az étkezési térítési díjjal együtt) a fenntartó rendeletben határozza meg.
	A gondozási díjat a bölcsődében töltött napokra kell megfizetni.
	Munkanapokon reggel 9:00 óráig beérkezett hiányzás bejelentést másnapról tudunk érvényesíteni, ezért kérjük, hogy már a hiányzás első napján eddig az időpontig jelezzék a szülők a távolmaradást valamint annak várható időtartamát.
	A bejelentést követő naptól mentesül a szülő a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.



Kedvezményre jogosultak	A gondozást térítésmentesen biztosítjuk az alábbi esetekben: ➤ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, ➤ a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, ➤ a három- vagy többgyermekes család gyermekének, ➤ az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek ➤ a nevelésbe vett gyermek, ➤ a védelembe vett gyermek.
A kedvezményezettnek köre eltérő lehet az étkezés és a gondozás tekintetében, előfordulhat, hogy valaki térítésmentesen étkezhet, de a gondozásért fizetnie kell, illetve fordítva.	
A személyi térítési díj megállapításához jövedelemnyilatkozatot kell kitölteniük a szülőknek, törvényes képviselőnek. Ehhez kapcsolódóan 30 napnál nem régebbi igazolásokat és 3 hónapnál nem régebbi okmányokat kérünk benyújtani.	
Amennyiben a család életkörülményeiben változás történik, legkésőbb 15 napon belül kell írásban igazolással együtt bejelenteni.	

16. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok

Gondozás-nevelés feladatai	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 megvalósítása, melynek elsődleges alapja az együttműködés, a szakmai programunkban megfogalmazott elvek, célok megvalósítása.
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.



Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	Az ünnepek örömet, más életérzést nyújtanak, s a közösségi kapcsolatok, érzelmek erősítését, formálását szolgálják.
	Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, szókincse új szavakkal, kifejezésekkel gazdagodik. Az ünnep az éntudat, a közösségi érzés fejlesztésének forrása.
Ügyeleti igény felmérése	Az intézmény vezetője lehetőséget biztosít arra, hogy az iskolai szünetek időtartama (ősz, téli, tavaszi szünet) alatt a kisgyermek ne vegye igénybe a bölcsődei nevelést. Az igények felmérését követően dönt a bölcsőde nyitva-zárva tartásáról. A nyári takarítási szünet ideje alatt, ha igény van rá, akkor más bölcsődével szerződést köt a kisgyermek ellátására.
A szakdolgozók továbbképzési rendje	A személyes gondoskodást végző személyek törvényi előírás szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.
	A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata az évenkénti továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyév követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

17. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.	
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,
	intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
A hivatalos ügyintézés	a bölcsőde szakmai vezetőjének helyiségében történik.



Egyéb szabályok	A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező óvodapedagógus nyitja.
	A bölcsőde kapuját kizárólag a bölcsődés és óvodás gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják.
	Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
	Az intézményi vonalas telefonszámot kizárólag bölcsődét érintő hivatalos ügyintézéskor lehet használni.
	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 szervezettrel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.
	A bölcsőde területén belül, és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
Rendkívüli esemény	minden olyan előre nem látható esemény, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül	➤ természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.) ➤ tűz, ➤ robbanással történő fenyegetés,
Rendkívüli esemény feladatai, hatáskörei	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 szakmai 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 házakban.
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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.



Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde szakmai 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 szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! 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 szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. 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.	
Tűz esetén	A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek!

18. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy	megismerhesse a gyermekcsoport életét,
	megismerje a gondozási-nevelési elveket,
	tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
	a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
	megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
A szülő kötelessége, hogy	a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
	az intézmény házirendjét betartsa.



19. A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
	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 bölcsőde szakmai vezetője 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 vezet.
A bölcsőde nevelőtestülete	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 nevelőtestület dönt	a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
	a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
	a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
	a házirend elfogadásáról,
	jogszabályban meghatározott más ügyekről.
A nevelőtestület véleményez	A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.



Szakmai vezető	A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai vezetője vezeti.
	A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.
Főigazgató	A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését a főigazgató folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

20. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. § alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdek-képviselési Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezető és a csoportvezető kisgyermeknevelők tájékoztatják.

Az Érdekvédelmi Fórum tagjai	az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).
Az Érdekképviselési fórum feladatai	Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.
	Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
	Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben.
	Egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.
	Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról.
	A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál: az intézmény ellátását érintő kifogások megoldása érdekében.
	Évente legalább két alkalommal, illetve minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.



21. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek gondozása – nevelése, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.	
A kapcsolattartás formái és módja:	szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
	intézményi rendezvények látogatása,
	napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
	napi beszélgetések,
	szülőcsoportos beszélgetések,
	családlátogatások, (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően),
	szülői értekezletek, (évente két alkalommal).
A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll	a fenntartóval,
	a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
	a gyermekjóléti szolgálattal,
	a hatóságokkal,
	a szülőkkel,
	az óvodákkal,
	szakmai szervezetekkel.

21.1 Fenntartó és az intézmény kapcsolata

A fenntartóval a kapcsolat rendszeres, mely kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátására.	
Kapcsolattartó:	főigazgató
A kapcsolattartás tartalma:	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

21.2. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

A kapcsolatrendszer	A főigazgató, az óvodapedagógusok és a bölcsődei dolgozók rendszeres kapcsolatot tartanak egymással.
	A kapcsolattartás célja a mindennapi munkavégzés során történő együttműködés, valamint a bölcsődéből az óvodába történő zökkenőmentes átmenet.
Kapcsolattartó	főigazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők



A kapcsolat formája	kölcsönös látogatás, megbeszélések, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
----------------------------	--

21.3.A NÉBIH és az intézmény kapcsolata

Alkalomszerű, látogatásokra és ellenőrzésekre terjed ki.

22. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Házirend	A házirendet a kisgyermeknevelők közössége jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
Szervezeti és Működési Szabályzat	Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.
Szakmai Program	A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

23. Közérdekű adatok intézésének rendje

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni	a bölcsőde kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, köznevelési foglalkoztatottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá a bölcsőde hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.
--	---

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá
--	---



	nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,
Így különösen	a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.	
Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.	

24. A szülői szervezet részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében	
véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse a következő esetekben	➤ az SZMSZ elfogadásakor ➤ a működés rendje, a gyermekek fogadása ➤ a vezetők intézményben való benntartózkodása ➤ belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ➤ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja, ➤ külső kapcsolatok rendszere, formája, módja ➤ az ünnepélyek, megemlékezések rendje ➤ rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
	➤ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban ➤ a házirend elfogadásakor ➤ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben ➤ a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben ➤ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában ➤ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában ➤ a munkatervnek a szülőket is érintő részében ➤ a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában



Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse	➤ óvodaszék létrehozását,(többcélú intézmény esetén) és delegálhassa a szülők képviselőjét, ➤ nevelőtestület összehívását, ➤ egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.
--	--

25. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek alapján történik.

26. A főigazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköre

Hatáskörök átruházása	A főigazgató képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: ➤ betegség, ➤ tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:	Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
	A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
	Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt
Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:	
A munkáltatói jogköréből	nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgató-helyettesre.



27. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős. Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg, mely a mindenkori Munkaterv része. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.	
Az intézményi belső ellenőrzés	Célja, a hatékony, törvényes, jogszerű, minőségi szakmai munka ellenőrzése.
	Fontos, hogy a főigazgató számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról.
Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	➤ esetleges hiányosságok feltárása az ellenőrzés során, ➤ a magasabb szintű munkavégzés iránti igény megalapozása, ➤ egymás munkájának tisztelete, észrevétele, megbecsülése ➤ a jó elismerése, példaként történő bemutatása.
Az intézményben ellenőrzésre jogosultak	Óvoda, Bölcsőde, Mini Bölcsőde főigazgatója
	Óvoda, Bölcsőde, Mini Bölcsőde főigazgatója (bölcsőde szakmai vezetője),
	a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
	Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.
Ellenőrzés fő területei	➤ a kisgyermeknevelők munkája, ➤ az ételmezzéssel foglalkozók és takarító munkája, ➤ a belső szabályzatok betartása, ➤ a munkafegyelem betartása.
Kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
	a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
	a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
	kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
	kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
	kisgyermeknevelői munka színvonala,
	a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.



Takarító/Dajka	az intézmény tisztasága, textíliák megfelelő mosása, vasalása, tárolása.
Élelmezésvezető	gyermek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése, a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.
Az ellenőrzés típusai	folyamatos, egyszeri, szűrőpróbaszerű, tervezett.

28. Egyéb

Jutalmazás	A támogatás keretösszegét az intézmény költségvetése tartalmazza. A jutalmazás összegét, formáját, esetleges differenciálását a főigazgató dönti el, a igazgató-helyettes véleményének kikérése mellett. A jutalmazás célja a kiválóan dolgozó munkatársak munkájának elismerése. A jutalom kifizetése évi egyszeri alkalommal történik azon munkavállalók részére, akik legalább egy évet meghaladó jogviszonnyal rendelkeznek. Nem részesülhet jutalomban, aki az adott nevelési évben: - szóbeli és/vagy írásbeli megrovásban részesült, - munkafegyelme nem megfelelő, - igazolatlanul távolmaradt, - igazolt távollétének időtartama meghaladta a 60 napot, próbaidejét tölti.
Telefonhasználati rend	Az intézményben dolgozók a mobiltelefonjukat munkaidőben maguknál tarthatják, de csak kivételes, sürgős esetben használhatják a gyermekek tevékenységét nem zavarva. A mobiltelefonon elérhető közösségi oldalak magán célú használata munkaidőben tilos! Az intézményi mobiltelefon és az intézményi vezetékes telefon csak hivatalos beszélgetésre használható.



29. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Balatonszabadi,.....

.....
Pintér Anett
főigazgató

Nyilatkozatok

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje Szülői Közösségének Választmánya képviselőjeként és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a bölcsődei Szervezeti és működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülők közösségének választmánya a bölcsőde SZMSZ módosítását megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Balatonszabadi,

.....
SZKV elnöke

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje intézmény bölcsődei SZMSZ-ét Balatonszabadi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a
..... számú határozatával, napi hatállyal jóváhagyta.

Balatonszabadi,

.....
a fenntartó képviselője



Mellékletek

Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő idő napi 7 óra. A fennmaradó napi 1 órában dokumentációs és szervezési feladatokat végez.

Utasítást adó felettes munkakörök:

Főigazgató

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása a főigazgató feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,
- bölcsődei dajka

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,
 - o bölcsődei dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o főigazgató
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Bölcsődei szakmai program,
- Adott nevelési évre szóló bölcsődei munkaterv.

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartás:



- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkakörében köteles magas szintű munkavégzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének a mindennek feletti megóvását,
- a bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója,
- szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját,
- folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajka takarítási feladatait, higiénias munkáját, napi teendőit,
- kapcsolatot tart a főigazgatóval, tájékoztatja a bölcsődei munkáról.

Részletes szakmai feladatok:

- 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 gyermekek fejlődés harmonikus legyen,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- a csoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát,
- biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek 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 és betartatja a higiénias követelményeket, gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről,
- a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében segíti a bölcsődei Érdek-képviselői Fórum működését,
- nyilvántartja továbbképzési pontszámokat,
- betartja és a bölcsőde dolgozóival betartatja a munkavédelmi előírásokat, utasításokat,
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja,

Kapcsolatot tart:

- a főigazgatóval
- a védőnővel,
- az óvodapedagógussal,
- a gyerekorvossal
- a Szakszolgálat



- a Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- gyermekgondozás napi és havi ellenőrzése és dokumentálása (csoportnapló, fejlődési tábla),
- közegészségügyi és higiénias szabályok betartása,
- újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- a munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata,

Gondozási feladatai:

- saját, hozzá érkező gyermekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét),
- napirend és munkarend szerint dolgozik,
- a gyerekek 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,
- környezet, természet megismerése,
- egészséges étkezési szokások kialakítása,
- önállósodás segítése,
- szobatisztaságra nevelés,
- helyes szokások kialakításának segítése,
- helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás).

Egyéb feladatok:

- a csoportszoba otthonossá alakítása, évszaknak megfelelő esztétikus díszítése,
- az előírt nyilvántartások pontos vezetése:
 - o csoportnapló,
 - o üzenő füzet,
 - o egyéni fejlődési napló,
- szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyermekekkel történt napi eseményekről írásos és szóbeli formában is.

Kötelessége:

- munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülve a csoportban lenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni,
- a tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni, arról felettesét tájékoztatni, a rendellenesség megszüntetéséről gondoskodni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani,



- szakmai tudásának naprakészen tartásával, folyamatos fejlődéssel, munkavégzésével, etikai, emberi magatartásával munkatársai számára példát mutatni.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Főigazgató/Bölcsődei szakmai vezető

Heti munkaidő: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő idő napi 7 óra. A fennmaradó napi 1 órában dokumentációs, dekorációs feladatokat lát el.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Főigazgató
- bölcsődei szakmai vezető

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása a Főigazgató feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: bölcsődei dajka.

A munkakör célja:

- a napközbeni ellátás keretében a rábízott gyermekek érzelmi és fizikai biztonságának és jóllétének megteremtése;
- a feltétel nélküli szeretet és elfogadás érvényesítése (nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, identitás erősítése),
- a gyermekek gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o bölcsődei dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
szükség esetén helyettesítheti váltótársa, valamint a Főigazgató
 - o

Akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje: két hétnél rövidebb hiányzás (betegség) esetén a váltótárs helyettesít, ennél hosszabb idő esetén a Főigazgató intézkedik a helyettesítésről. 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató írásban rendeli el.



A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Bölcsődei szakmai program,
- Adott nevelési évre szóló bölcsődei munkaterv.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139. (bölcsődei intézményegység).

Követelmények

Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: kisgyermeknevelő-gondozó

Elvárt ismeretek: a bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Köteleességek:

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A bölcsőde zavartalan működésének biztosítása.

Feladatkör részletesen – állandó gondozói feladatok

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ennek előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.



- Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. A szülő érkezéséig, ha szükséges lázat csillapít, gondozza a gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatnál, illetve az orvosi beavatkozásnál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Munkája során hasznosítja a magas színvonalon elsajátított gondozást, nevelést.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint a bölcsőde SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Felelősségi kör

Tevékenységét a Főigazgató/bölcsődei szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a szakmai vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását a Főigazgató készíti el.

- Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára.
- A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /Szakmai Program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.



A munkakörhöz tartozó egyéb felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírvének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Bölcsődei dajka munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

**Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.**

**Bölcsődei dajka
munkaköri leírása (MINTA)**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

FEOR száma: 5221

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Főigazgató/Bölcsődei szakmai vezető

Heti munkaidő: 40 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- bölcsődei szakmai vezető,
- kisgyermekgondozó-nevelő

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása a főigazgató feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o óvodai dajka,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o kisgyermeknevelő, óvodai dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Bölcsődei szakmai program,
- Adott nevelési évre szóló bölcsődei munkaterv.

Követelmények:

Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

A munkakör betöltéséhez szükséges képzés: bölcsődei dajka végzettség (15/1998. (IV.30.) NM rendelet)

Elvárt ismeretek: a bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.



Köteleességek:

- munkafegyelem megtartása,
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- a bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Általános szakmai feladatok:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait köteles végrehajtani,
- munkáját részben önállóan, részben felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a takarítási folyamatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít,
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének mindenek feletti megóvását

Részletes szakmai feladatok

- a kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően,
- előkészíti a pihenést, szellőztet, ágyat rak le,
- közreműködik az étkeztetésben, előkészíti az edényeket, ételeket,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- mosási, vasalási feladatokat végez: kimossa és kivasalja a bölcsődei textíliákat,
- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja,
- gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC-k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról,
- naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, felporszívózza, fertőtleníti, felmossa,
- hetente kitakarítja az udvari játékszertárt,
- hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is elvégzi a takarítási műveleteket, a mosható felületek takarítását, pókhálózást minden helyiségben
- szükség szerint takarítja, portalanítja a csővezetéseket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat,
- évente 3-4 alkalommal gondoskodik a függönyök kimosásáról, az ablakokat pedig szükség szerint megtisztítja,
- feladata a bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása, a homokozó fellapátolása, a virágok locsolása,
- a használt tisztítószerrel takarékosan bánik, azokat elzárva tárolja, a takarításra vonatkozó általános szabályokat betartja,
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét,
- szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon,
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a szükséges soron kívüli takarítási feladatokat, rendezvényeket követően segít a helyszín eredeti rendjének visszaállításában,
- köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak, valamint amellyel a főigazgató megbízza,



- részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában,
- felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára,
- betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat,
- takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –a főigazgatónak vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Balatonszabadi,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Házirend – Bölcsőde

BSZ/10-7/2024. iktatószámú dokumentum