

Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Cím: 8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.

Hatályos: 2026-tól

Készítette:

Vácz Dorina

intézményvezető

Jóváhagyó:

Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei
Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Az intézmény alapfeladata	5
2. Az intézmény jogállása	6
II. SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK.....	6
1. Szakmai irányelvek, módszertani levelek	7
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozása, feladata	8
III. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE	8
1. Az intézmény alkalmazottai, vezetése, a munkáltatói jogok rendje	8
Helyettesítés.....	9
A munkáltatói jogok rendje.....	9
IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK, MEGSZŰNÉSÉNEK MÓDJA.....	19
1. Igénybevétel	19
A bölcsődei felvétel indokoltsága (Gyvt.: 43. § (3) alapján).	20
A bölcsődei felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok	20
2. Megszűnés.....	21
3. A gyermekek távolmaradására, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések.....	22
V. A BÖLCŐSŐDEI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME	23
1. Jogok és köteleességek	23
A szülő jogai.....	23
A szülő köteleességei.....	23
A gyermek jogai	23
Gyermekjogi képviselő.....	24
Személyes gondoskodást végző személyek jogai	24
VI. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM.....	24
VII. AZ INTÉZMÉNY IRATKEZELÉSE	25
VIII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE	25
Kapcsolattartási módok a szülőkkel	26
1. Családlátogatás	26
2. Beszoktatás (adaptáció)	26

3.	Napi kapcsolattartás	26
4.	Egyéni beszélgetések, fogadóórák	27
5.	Szülőcsoportos beszélgetés	27
6.	Családi délután, szervezett közös programok	27
7.	Indirekt kapcsolattartási formák (üzenő füzet, családi füzet)	27
IX.	GYERMEKÉTKEZTETÉS, ÉTKEZÉSI DÍJ, INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ	27
	Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés (A Gyvt. 21/B. § (1) alapján)	28
X.	A BÖLCSSŐDE NYÁRI ZÁRÁSA, NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP	30
XI.	NAPIREND KIALAKÍTÁSÁNAK SZEMPONTJAI.....	31
XII.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	31
	Tűz esetén szükséges teendők:	32
	Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai.....	33
XIII.	AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	33
XIV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34
XV.	MELLÉKLETEK:.....	35
1.	sz. melléklet:	35
2.	számú melléklet:	36
3.	számú melléklet:	37
4.	sz. melléklet: Munkaköri leírások	39
5.	számú melléklet:	57

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv neve: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde

Székhelye, címe: 8263 Badacsonytördemic Szent István u. 3.

Telefon: 30/712-1121

E-mail: bolcsode@badacsonytordemic.hu

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2026. március 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás (8263 Badacsonytördemic, Hősök útja 12.)

A költségvetési szerv irányító szerve: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás (8263 Badacsonytördemic, Hősök útja 12.)

A költségvetési szerv fenntartója: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás (8263 Badacsonytördemic, Hősök útja 12.)

Alapító Okiratának:

- aláírás dátuma: 2026. 03. 01.
- törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2026. 02. 10.
- azonosítója: BT/91-2/2026
- törzskönyvi azonosító szám: 855327

Illetékessége és működési területe: Veszprém vármegye Badacsonytördemic közigazgatási területe

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2026. május 1.

Alkalmazottak létszáma: 4 fő

Engedélyezett férőhely szám: 12+2 fő

Csoportok száma: 1 csoport

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontja alapján gyermekjóléti ellátás biztosítása; valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A.§-a szerinti bölcsődei ellátás, a 42. § (4) bekezdése szerinti időszakos gyermekfelügyelet, valamint a 21/A. §- 21/ C.§ szerinti intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 851030 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével a harmonikus testi-szellemi fejlődést elősegítő nevelése, továbbá gyermekétkeztetés, intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetés, valamint időszakos gyermekfelügyelet. A bölcsődében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46.§-a szerint egy csoportban legfeljebb 12 gyermek, illetve amennyiben valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, melyről a 42.§ (2) bekezdésben leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét a Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtására kiadott, a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra nevezi ki, illetve menti fel.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1) bekezdésének c.) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azon dolgozóit, akik a Pénzkezelési Szabályzat szerint munkaköri feladataik végzése során a mindenkori költségvetés pénzeszközei felett rendelkezési joggal bírnak, eszerint vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége az intézményvezetőjének van.

1. Az intézmény alapfeladata

A bölcsőde (Gyvt. 43§) olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt

szakszerű gondozást és nevelést, 20 hetestől 3 éves korú, családban nevelkedő gyermekek számára. 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. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

2. Az intézmény jogállása

Az Intézmény jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági és pénzügyi feladatokat Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás (továbbiakban: fenntartó) látja el.

Az Intézmény részére az üzemeltetéssel, működtetéssel, beruházással és felújítással, valamint a belső kontroll rendszer részét képező belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a fenntartó végzi el. A személyi juttatásokkal és járulékaival való gazdálkodás szabályait Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás számviteli politikája tartalmazza, amely kötelező érvényű az intézményre vonatkozóan.

A működés pénzügyi forrása:

- állami normatív támogatás
- a fenntartói támogatás, melyet a fenntartó a mindenkori éves költségvetésben határoz meg
- saját bevétele nincs
- egyéb források (pályázat).

II. SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK

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

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25)
- 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.
- 2011. évi CXCV. tv. A nemzeti köznevelésről

- 1991.évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992.évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatások 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.
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról.
- 1/2000.(1.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociálisintézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

1. Szakmai irányelvek, módszertani levelek

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2026
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai SZMI Bp,2009. 2012
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei. (Az Országos Csecsemő- és Gyermekkegészségügyi Intézet által 1994-ben összeállított, „Az egészséges csecsemőtáplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2001.)
- Biztos alapokon. Kisgyermekkorai nevelés és gondozás. (Nevelés és képességfejlesztés)
- A Bölcsődei adaptáció című módszertani levél (Németh, Polónyi és Dobszay, 1979)
- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp. 1982
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp., 1997
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. NCsSzI, Bp. 2003

- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. BOMI, Bp. 1982
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. BOMI, Bp. 1989
- Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde Alapító Okirata
- Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde Szakmai programja

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozása, feladata

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, minden nevelőjének, dajkájának és valamennyi alkalmazottnak. Azok számára is kötelező a szabályzatban foglaltak megtartása, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató vagy megbízott helyettese hozhat intézkedést. Szülőt, vagy más személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt értesíteni kell, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE

1. Az intézmény alkalmazottai, vezetése, a munkáltatói jogok rendje

A bölcsődében a kinevezett közalkalmazottak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben és annak 1. sz. melléklet I. Alapellátások 2.1. pontjában meghatározottak szerint a következő munkakörökben kerülnek alkalmazásra:

- intézményvezető 1 fő (Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA
Kisgyermekgondozó, -nevelő OKJ)
- kisgyermeknevelő 2 fő (1 fő Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA
1 fő Kisgyermekgondozó, -nevelő OKJ)
- bölcsődei dajka 1 fő (dajka tanúsítvány 01193003)

Az engedélyezett dolgozói létszám: 4 fő

Az intézmény minden dolgozója rendelkezik a jogszabályban előírt szakmai képesítéssel.

A bölcsőde élén az intézményvezető áll, akit a fenntartó pályázat útján alkalmazott, megbízatása 5 évre szól.

Helyettesítés

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről minden dolgozó távolmaradása idejére. Távollétében az intézményvezető helyettesíti a bölcsődei dajkát, a két kisgyermeknevelő pedig egymást. Amennyiben az egyik kisgyermeknevelő távol van, másikuk 8 órás munkarendben dolgozik, a gyermekek fogadását az intézményvezető végzi.

Az intézményvezetőt az intézményből való távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a megbízott kisgyermeknevelő. Az intézményvezető egy hetet meghaladó távolléte, hiányása esetén a szakmai vezető kisgyermeknevelő szervezi meg a napi nyitvatartás idejére a vezetői teendők ellátását. Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese teljes felelősséggel a helyettesítő vezető kisgyermeknevelő. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az intézményvezetőt át nem ruházható jogkörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

A munkáltatói jogok rendje

Az intézményvezető tekintetében a kinevezés, felmentés és fegyelmi eljárás vonatkozásában a munkáltatói jogokat Badaconsyördemic és Térésge Önkormányzati Társulás elnöke gyakorolja. A kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák tekintetében a munkáltatói jogokat teljeskörűen az intézményvezető gyakorolja.

Dolgozók munkarendje

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja. A kialakított munkarendek tekintettel vannak a gyermekek napirendjére, az egyes munkakörökben dolgozók különböző feladatainak ellátásához szükséges feltételekre, a munkavégzés helyére és időtartamára. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt, a helyettesítés rendjét is tartalmazza. A munkarend összeállítása az intézményvezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók aláírásukkal igazolnak. A munkaidőt a dolgozók a munkaidő nyilvántartáson vezetik, ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. A nyilvántartáson a dolgozók

vezetik a munkaidő kezdetének és befejezésének időpontját, a távollétek (táppénz, szabadság, továbbképzés) formáját, a munkaközi szünetet, a helyettesítést, továbbá a kisgyermeknevelők a kötelező napi munkaidőn túli tevékenységeket, melyeket intézményen belül vagy kívül végeznek el. E tevékenységek a gyermekellátáshoz szükséges szakmai tevékenységeket tartalmazzák. A Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde sajátosságait figyelembe véve a munkarendek kialakításakor nagy hangsúlyt fektettünk a biztonságos és helyes, szakszerű kisgyermekellátásra. A bölcsődei dajka heti kötelező munkaideje 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő. A kisgyermeknevelőknek a teljes napi munkaidőből 7 órát kell eltölteni a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelők heti törvényes munkaidejük fennmaradó részét felkészüléssel, önképzéssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi), szülőcsoportos beszélgetéssel, szakirodalom, jogszabályok, szakmai folyóiratok stb. tanulmányozásával kell eltöltenie és a jelenléti ív mellékleteként napra készen dokumentálja tevékenységét.

Az intézményvezető feladatai:

- Az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, és gondoskodik arról, hogy a dolgozók is betartsák a titoktartási kötelezettséget.
- Végrehajtja és végre hajtja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek utasítása alapján.
- Részt vesz a bölcsőde költségvetésének elkészítésében.
- A bölcsőde alapfeladataira vonatkoztatva 0-3 éves egészséges gyermekek részére megteremti a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, társszervek irányába.
- A dolgozókról alapnyilvántartást vezet, mely tartalmazza a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolásokat, átsorolásokat, helyettesítések rendjét.
- Megszervezi a bölcsődei dolgozók munkarendjét és műszakbeosztását.
- Házi továbbképzéseket szervez a dolgozók számára.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Megszervezi a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekcsoport napirendjét.
- Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. Ezáltal, illetve a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez.

- Kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Minden esetben a kisgyermeknevelőktől azonnali tájékoztatást vár el az intézményben történt megbetegedésről.
- Gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék - és fejlesztőeszközökről
- Ellenőrzi, értékeli, segíti, a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében nevelt, gondozott gyermekről való gondoskodás zavartalan legyen.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációkat, segíti azok szakszerű vezetését.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot és az intézmény egyéb szabályzatait.
- Éves munkaterv alapján dolgozik (a munkatervben kiemelt helyen szerepelnek a szakmai munka prioritásai).
- A dolgozók képzési- és továbbképzési tervének nyomon követése.
- Szabadságok megtervezése, nyilvántartása.
- Munkatársi értekezletek megszervezése.
- A családokkal való kapcsolattartás formáinak meghatározása, a feladatok személyre szabása, ő maga is kapcsolatot tart.
- Szülői értekezletek, nyílt napok megszervezése és lebonyolítása.
- A bölcsőde fejlesztési igényei, innovációja, a karbantartási és felújítási feladatok nyomon követése, szervezése
- Gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől. A felvételnél azonnalíságot és elsődlegességet élvez a Gyermekjóléti és a Védőnői Szolgálat által javasolt gyermek beszoktatása.
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában.
- gondoskodik a biztonságos játszótéri és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat. Megszervezi a dolgozók munka- és tűzvédelmi, gyermek elsősegélynyújtó oktatását és mindezekkel kapcsolatban nyilvántartást vezet.
- Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, a pénzkezelés felügyelete, a pénztárcönyv (rovatos) vezetésének ellenőrzése, a térítési díjak befizetésének ellenőrzése, a gazdaságossági és takarékosági szempontok, ill. a pénzügyi szabályzatok figyelembevételével.

- Betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatát.
- Utalványozási és kiadmányozási feladatokat is ellát
- E-képviselői feladatot lát el , a bölcsőde dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti, különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az országos nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) történő napi lejelentésre, az élelmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására
- Vezeti és vezetteti a dolgozók jelenléti ívét, a munkából való távolmaradásokat.
- Folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét
- Feladata az Érdekképviselői Fórum működtetése, tagjainak megválasztása, a felmerülő problémák orvoslása szabályzat szerint.

Kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi. A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, valamint a Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde Szakmai programjában megfogalmazottak szerint.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság, a szokásrendszerek alakulását, valamint védi a gyermek testi épségét.
- Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről, a szükséges kertrendezésről. Orkán erejű szélben, ködben, -5 °C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A gyermekeket soha nem hagyja felügyelet nélkül.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empatikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.

- Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.
- Szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.
- Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét.
- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese- és gyermekvers-repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondozási, nevelési tevékenységeket lát el.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok).
- Gondoskodik a higiénés követelmények, a prevenció betartásáról. Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőjének.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdését elvégzi, a szükséges szerveket, intézményvezetőt, szülőket azonnal értesíti.
- Évszaknak, ünnepeknek, jeles napoknak megfelelő dekorációval díszíti az intézményt.
- Gyakornokként a gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el. Munkájával kapcsolatos észrevételeket a munkájába beépíti, nyitott a szakmai fejlődésre.
- Köteles figyelemmel kísérni a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, valamint felismerni az esetleges veszélyeztetettségre utaló jeleket, szükség esetén jelzéssel él vezetője felé.
- Napi jelenléti kimutatás vezetése
- Rendezvényekről, szülői értekezletről, szülőcsoportos beszélgetésről jegyzőkönyv készítése
- Éves szakmai tervzet készítése
- Csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- Gyermekfejlődési dokumentáció, Törzslap vezetése
- Családi füzet vezetése
- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.

- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Köteles felettesét tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával, vagy a csoporttal kapcsolatosak, valamint az intézmény működésével kapcsolatos műszaki meghibásodásokról is.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- Felelős a leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

Bölcsődei dajka feladatai:

- Munkáját az intézményvezető irányításával, a kisgyermeknevelő segítőtársaként, a gyermekek napirendjéhez igazítva önállóan szervezi és végzi.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításához előkészíti az ételeket, az edényeket étkezések után elmosogatja.
- Rendeltetés szerint használja a gépeket, eszközöket, melyeket előzetes oktatás, szóbeli tájékoztatás alapján megismert.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Az ünnepélyeken, bölcsődei hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Szülőket nem tájékoztathatja a gyermek fejlődéséről, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Napközben a kisgyermeknevelőkkel egyeztetve segíti az udvari kimenetelt és bejövetelt, részt vesz a gyermekek felügyeletében a leírtak szerint.
- Altatásnál, gyermekfürdőben, udvari – csoportszobai játék során felügyel.
- Amikor önálló felügyeletet biztosít, gyermeket megvigasztalja, krízis helyzeteket meggátol, segíti a gyermek probléma megoldását (pl: homokszórás, a tevékenységhez használt eszköz helyes használatának bemutatása), orrot töröl, kezet mosni segít...stb.
- A bölcsődei helyiségeit a takarítási terv alapján tisztán tartja.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

- Külön takarító eszközt (vödör, felmosó, törőrongy) kell használni a csoportszobában, fürdőszobában, WC-ben, konyhán, irodában. A takarító eszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és gyermekektől elzárva tárolni.
- Nyári leállás során teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

Konyhai feladatok:

- A konyhára mindig a munkavédelmi szabályzatban leírt ruhában, felszerelésben lép be, utóbbit minden alkalommal rendeltetésszerűen használja.
- Közreműködik a beszállított ételek átvételében, majd ellenőrzi azok külső állapotát, mennyiségét, hőmérsékletét. Gondoskodik melegen tartásukról, amennyiben nem megfelelő a hőmérséklet az arra megfelelő edényben felmelegíti. Rendellenesség esetén haladéktalanul jelez az intézményvezető felé.
- Az ételeket előírás szerint adagolja, porciózza, majd a csoportszobába tolja a tálalókocsin.
- Az edények, evőeszközök, tálalóeszközök mosogatását az előírások szerint valósítja meg: Azon edényeket melyekben az étel érkezett a fekete mosogatóban 2 fázisban elmosogatja, majd a csepegtetőre helyezi. A gyermekek által használt étkészlet fehér mosogatóban történő fertőtlenítéséről gondoskodik.
- A konyhát, munkafelületeket, eszközöket, berendezéseket maximálisan, a fertőtlenítési szabályok szerint rendben, tisztaságban tartja.
- A HACCP rendszer előírásainak betartja, különös tekintettel a személyi higiéniára és a keresztszennyeződéssel megelőzése.
- A hűtők hőmérsékletét ellenőrzi és dokumentálja.
- Takarítási táblázatot vezet.
- A keletkezett élelmiszer-hulladék és egyéb hulladékot szakszerűen gyűjti, kezeli.
- A hulladéktárolókat tisztán tartja, a falburkolatot fertőtleníti.
- Külön takarítóeszközöket használ a konyhán, melyeket használat után ki mos és elzár a takarítószer raktárba.

Napi feladatok:

- Étkezési előkészületek (előzőekben leírtak szerint).
- Járdák, utak, terasz seprése, tisztán tartása, udvari növények, fű locsolása.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Homokozó felássa, tisztán tartja szükség szerint locsol.

- Takarítás alatti szellőztet.
- Szemetet kiüríti, szennyestárolók fertőtleníti.
- Mosdókagylókat, csaptelepeket, tükröket, WC-eket, zuhanytálcát, kádát, bilimosót lemossa, vízköteleníti, fertőtleníti.
- A gondozási egységek minden helyiségének (csoport szoba, gyermeköltöző, fürdőszoba, bejáratok) padozatának tisztító, fertőtlenítő takarítása a gyermekek érkezése előtt vagy távozása után, illetve udvaron tartózkodásának idejében.
- Bútorokat, falakat portalanítja.
- Napi szennyestextíliák és a textílpelenka mosása, vasalása.
- A csoportot étkezés után rendbe kell tenni, az ételhulladékot el kell távolítani.
- A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős felmosóval.
- Takarítja a gyermekek öltözőszekrényeit, a játéktárolót, az nevelői szobát ebéd után.
- A folyosó, vezetői iroda, felnőtt WC-k, előtér felmosása, fertőtlenítése, szőnyeg portalanítása.
- A kisgyermeknevelőkkel egyeztetett játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni, a játékokat hetente egyszer fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

Heti feladatok:

- Terasz és kinti játékok takarítása.
- Tisztítószer igénylést az intézményvezetővel egyeztet.
- Gazdasági egységek /összes helyisége/ nagytakarítása.
- Bútorok, ajtók, falburkolat, csempézett falfelület, hulladékgyűjtők lemosása, fertőtlenítése.
- A rábízott növények gondozása.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, minden hét végén törölközőt, ágyneműt cserél.

Negyedéves feladatok:

- Ablakkeretek, ablakok tisztítása.
- Takarítószerek raktár takarítása.
- Szőnyegek, lámpatestek portalanítása, tisztítása.
- Függönyök mosása.

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed: - A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.

- Köteles felettesét tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával, vagy a csoporttal kapcsolatosak, valamint az intézmény működésével kapcsolatos műszaki meghibásodásokról is.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.
- A tisztítószeres kémiai biztonsági adatlapján leírt előírás szerinti használatára, tárolására.
- A takarítóeszközök használat utáni tisztítására, karbantartására.
- Felelős a leltár szerint használatba átvett tárgyakért

Továbbképzési kötelezettség

Intézményvezetőre vonatkozó szociális vezetőképzési kötelezettség Az intézményvezető önállóan működő intézmény vezetőjeként a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek továbbképzéséről értelmében szociális vezetőképzésre kötelezett.

Kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége

Hármas felépítésű rendszer: A továbbképzésre kötelezettnek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez kötelező továbbképzés, kötelező munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével. A három képzés közül speciális helyzetben van a munkakörhöz kötött továbbképzés, ugyanis ezt a képzési ciklus első felében kell teljesíteni. A másik két képzés esetében ilyen megkötést nem tartalmaz a kihirdetett rendelet.

- A kötelező továbbképzés a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges és általános alapkompenciák megszerzésére irányul, összességében a teljes pontszerzési kötelezettség 20%-át ebben a formában kell megszerezni.
- A munkakörhöz kötött továbbképzés egy adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoporthoz kapcsolódó speciális, módszer specifikus ismeretek megszerzésére irányul, melyekből a képzési pontok legalább 40%-át kell teljesíteni.
- A választható továbbképzés olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza, értelemszerűen ez a fennmaradó képzési pontok (maximum 40%) megszerzésére szolgál.

Gyakornok a bölcsődében

A bölcsődei gyakornoki rendszer célja, hogy a pályakezdő kisgyermeknevelőket felkészítse a pedagógus életpályára és a szakmai önállóságra. A gyakornoki idő alatt egy kijelölt mentor segíti a beilleszkedést és a szakmai munkát, amelynek végén a gyakornok minősítő vizsgát tesz a Pedagógus I. fokozat eléréséhez. A gyakornoki idő számítását a vonatkozó jogszabály részletezi, a gyakornok szakmai előéletének függvényében változó. A 326/2013. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 1.§ (4) értelmében „kiterjed... a Gyvt. hatálya alá tartozó intézményben pedagógus-munkakörben, továbbá a felsőfokú végzettséggel kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottakra”. Az intézményvezető a fenti Korm.rendelet 2. § (11) alapján a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatta a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról, továbbá Gyakornoki megállapodást kötött vele. Megalkotta a mini bölcsőde Gyakornoki szabályzatát, melyben a gyakornokra vonatkoztatva megírta a személyre szóló Gyakornoki programot, kidolgozta a gyakornok gyakornoki időtartama alatt elvégzendő feladatait. Mentorként segíti a gyakornokot a felkészülésben és gondoskodik a megfelelő időben történő regisztrációról a Ped. I. minősítő vizsgához.

Bölcsődei alkalmazottak munkatársi közössége

Az alkalmazotti közösséget bölcsődében a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják – kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozók. A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde intézményvezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken megtárgyalja:

- az intézményben, az eltelt időszakban végzett munkát,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a munkafegyelmet,
- a várható feladatokat,
- a dolgozók javaslatait. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Szülői érdekképviselői fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében intézményünk Érdekképviselői Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők tájékoztatják.

A Fórum célja és feladata, hogy a gyermekek érdekeinek védelmében, a bölcsődei ellátással kapcsolatos esetleges problémák, vagy felmerülő panasz során összekötő kapocsként működjön az intézmény és a fenntartó között. A Fórum tagjait a Szülői értekezleten választjuk meg önkéntes alapon.

A Szülői Érdekképviselői Fórum feladata, hogy a szülők megismerjék és javaslatot tegyenek a bölcsőde működésével kapcsolatban.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- 2 fő az ellátásban részesülő szülei vagy más törvényes képviselői közül,
- az intézmény dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviselőjében az önkormányzat részéről 1 fő.

Az érdekképviselői fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK, MEGSZÚNÁSÉNEK MÓDJA

1. Igénybevétel

A 15/1998 évi NM rendelet értelmében bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31, napjáig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.

A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. A felvételi kérelmek benyújtására folyamatosan van lehetőség az év folyamán. Ha a gyermek felvételt nyert, és a

megbeszélte időben nem kezdi meg a beszoktatást, indokolt esetben maximum 1 hónapig tartjuk fenn a helyet számára, ezt követően, ha még igényli, az ellátást, újra be kell íratni a gyermeket. A bölcsődei felvételek további részleteiről a bölcsőde Felvételi Szabályzata rendelkezik. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel az ellátás feltételeiről. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42.§ (1) bekezdés értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei felvétel indokoltága (Gyvt.: 43. § (3) alapján).

- a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munka végzése
- a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munkaerő-piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvétele
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált vagy házastársától külön él, kivéve, ha élettársa van) szülője neveli
- a felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt
- a gyermek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség
- a gyermek szülője orvosilag igazolt állapota miatt az ellátást biztosítani egyáltalán nem, vagy csak részben tudja
- a gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámkét kirendelt hozzátartozója neveli
- egyéb indoka.

Az intézmény a férőhelyek feltöltését fokozatosan, a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, valamint a beszoktatás szakmai szempontjaihoz igazodva végzi. A felvétel időpontja és az ellátás tényleges megkezdésének időpontja eltérhet egymástól.

A bölcsődei felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok

- a házi gyermekorvos igazolását (a gyermek egészségi állapotáról, arról, hogy van-e a gyermeknek olyan testi, vagy szellemi akadályozottsága, ami miatt külön felügyeletet, esetleg különleges ellátást igényel)
- a kötelező védőoltásokról szóló igazolást
- a gyermek és a szülő/k/törvényes képviselő lakcímkártyája
- a gyermek eredeti TAJ kártyája

- szakorvosi igazolás a szülő betegségéről, mely szerint gyermeke ellátását nem, vagy csak részben tudja biztosítani
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén az erről szóló önkormányzati határozatot
- egyedülálló szülő esetében a MÁK igazolás az emelt családi pótlék folyósításáról
- három vagy több gyermeket nevelő családok esetében a MÁK igazolás az emelt családi pótlék folyósításáról
- munkáltatói igazolás vagy szándéknyilatkozat, a jelentkezési lappal együtt leadva
- sajátos nevelési igényű, vagy korai fejlesztésben részesülő gyermek esetén a Pedagógiai szakszolgálat Szakértői bizottsága szakvéleménye

A gyermekek felvételéről/ elutasításáról az intézményvezető saját hatáskörében dönt, és a felvételtől határozatban tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt. Amennyiben a szülő/törvényes képviselő nem ért egyet a határozatban foglaltakkal, 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz.

A bölcsődébe felvett gyermekek száma egyetlen napon sem haladhatja meg a működési engedélyben meghatározott férőhely számot (12-14 fő). Túljelentkezés esetén a felvételtől bizottság dönt, melynek tagjai: védőnő, intézményvezető, fenntartó.

2. Megszűnés

A bölcsődei ellátás megszűnésének lehetőségei: (A Gyvt. 42/A. § (1) a) pontja értelmében)

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén legkésőbb annak az évnek az augusztus 31. napján, amely évben a gyermek a 6. életévét betölti.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését nem javasolják, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Az ellátás megszüntetésének módja (Gyvt. szerint):

- A bölcsődei ellátás automatikusan megszűnik:
 - a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
 - b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az ellátás megszüntethető, ha a szülő/törvényes képviselő nem kívánja tovább a bölcsődei szolgáltatást igénybe venni, a felmondásnak nincs határideje;

- Az ellátás megszüntethető rendkívüli felmondással a bölcsőde részéről, ha a szülő a házirendben vagy a megállapodásban foglaltakat súlyosan megsérti. A rendkívüli felmondásról a bölcsődevezető a fenntartó hozzájárulásával dönt.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását a gyámhivatal határozata alapozza meg, az ellátás megszüntetése az erről szóló gyámhivatali határozat alapján történhet.
- Az intézményvezető megszünteti az ellátást, ha a felvételtől számított 30 napon belül a szülőnek/törvényes képviselőnek felróható okból nem veszik igénybe a bölcsődei ellátást, vagy a gyermek folyamatosan, 30 napot meghaladóan hiányzik és a szülő ezt előzetesen nem jelenti be, vagy a távolmaradást nem tudja alapos okkal alátámasztani.

3. A gyermekek távolmaradására, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek hiányzására vonatkozó bejelentést a hiányzást megelőzően legalább 1 nappal, ha erre nincs mód – betegség jelentkezése esetén –, akkor a hiányzási nap reggelén legkésőbb 9 óráig kell megtenni. Az étkezésre vonatkozó kijelentést csak így tudjuk pontosan vezetni. Amennyiben a gyermek hiányzásáról a szülő nem tájékoztatja az intézményt, akkor a következő naptól nem igénylünk étkezést számára, így a gyermek másnap nem veheti igénybe a bölcsőde szolgáltatásait. A gyermek bölcsődétől való távolmaradását a szülő telefonon (kizárólag a bölcsőde megadott telefonszámain munkaidőben, hétfőtől-péntekig 07-16 között), írásban (email-ben) vagy személyesen jelentheti be.

Betegség után, vagy 3 napon túli ismeretlen hiányzás esetében a gyermek csak orvosi igazolás ellenében léphet a közösségbe. Amennyiben a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a kisgyermeknevelő vagy az intézményvezető értesíti a szülőket a megadott telefonszámokon. Éppen ezért rendkívül fontos, hogy a szülők által megadott adatok (telefonszám, lakcím, email cím) pontos legyen, ill. az esetleges változásokat azonnal jelezzék felénk. Bölcsődében jelentkező betegség esetén, a telefonálást követően a lehető leghamarabb gondoskodjanak gyermekük hazaviteléről, ill. keressék fel a saját gyermekorvosukat. Fertőző, beteg gyermek mindaddig nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál, amíg a gyermek háziorvosa nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn”. A betegség lezajlása után a vizsgálatot végző orvos igazolását (nevezett gyermek gyógyult, visszatérhet a bölcsődébe) el kell juttatni a bölcsődébe (a visszaérkezés napjának reggelén), melyet a kisgyermeknevelő a gyermek személyes adatlapján dokumentál.

Lázás állapot, egyéb betegség (hányás, hasmenés, kiütéses állapotok, kötőhártya-gyulladás stb.) esetén legalább 2 tünetmentes nap után hozható a gyermek ismét bölcsődébe! A gyermekeken észlelt betegség tünetei (akár otthon kezdődött, akár a bölcsődében) a bölcsődei csoportnaplókba bejegyzésre kerülnek, ezáltal nyomon követhető, és visszaellenőrizhető. Lezajlott betegség vagy egyéb távolmaradás után a visszaérkezés előtti napon 9 óráig be kell jelenteni a gyermeket a megadott telefonszámon.

V. A BÖLCSŐDEI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

1. Jogok és köteleességek

Az Alaptörvényben, a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben és más törvényekben megfogalmazott, a gyermeket megillető jogok összességének az intézmény minden dolgozója köteles eleget tenni, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A szülő jogai

- megválassza az intézményt, amelyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- megismerje a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási, nevelési tervet és elveket,
- a bölcsőde működését illetően nyilvánítson véleményt, tegyen javaslatot,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelességei

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együttműködjön,
- megismerje és betartsa az intézmény Házi rendjét
- eleget tegyen fizetési kötelezettségeinek.

A gyermek jogai

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez

- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

Gyermejjogi képviselő

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében gondoskodni kell arról, hogy a szülő/törvényes képviselő számára megismerhető legyen a gyermejjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja. A gyermejjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre az intézményvezető 15 napon belül köteles válaszolni, illetőleg megtett intézkedéseiről a gyermejjogi képviselőt értesíteni.

Bölcsődénk gyermejjogi képviselője: Turi Renáta (renata.turi@ijsz.bm.gov.hu +36 20 4899 642)

Személyes gondoskodást végző személyek jogai

A személyes gondoskodást végző személyek (szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi területen dolgozók) jogait és kötelezettségeit elsősorban a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó miniszteri rendeletek (pl. 1/2000. SZCSM, 8/2000. SZCSM, 9/2000. SZCSM) szabályozzák.

VI. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELME

A bölcsőde munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A bölcsőde vezetője, az intézmény munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelenek és más személyekre nem tartozó adatok megőrzéséről. A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Adatvédelmi

szempontból a dolgozóról készített kép és hanganyag személyes adatnak minősül, ezért hozzájárulási nyilatkozat szükséges azok megjelentetéséhez.

A gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A közvetlenül a gyermek részére nyújtott megelőzési és tanácsadási szolgáltatások esetében nincs szükség a szülői felügyelet gyakorlójának hozzájárására.

Adatvédelmi szempontból a gyermekekről készített kép és hanganyag személyes adatnak minősül, ezért hozzájárulási nyilatkozat szükséges azok megjelentetéséhez.

VII. AZ INTÉZMÉNY IRATKEZELÉSE

A beérkező iratok és küldemények átvételét és iktatását a vezető végzi. Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az iratkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az intézménynél minden munkavállaló köteles betartani.

VIII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

A bölcsőde kapcsolatban áll minden olyan intézménnyel és szervezettel, melyek az eredményesebb működést segítik elő. Ide tartoznak:

- Fenntartó: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás
- Szakmai felügyeleti szerv
- Tapolca és Badacsonytomaj bölcsődék
- Szigliget, Nemesgulács, Badacsonytördemic, Tapolca óvodák
- A bölcsődei ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében bölcsőde együttműködik az óvodával
- Gyermekorvosok
- Védőnők
- Étkeztetést végző szolgáltatóval
- Gyermekvédelemi intézmények
 1. Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet, Család- és Gyermekjóléti Központ, Tapolca
 2. Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van.

Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük a Család és Gyermejjóléti Központnak. Intézményi kérésre pedagógia szakvéleményt készítünk. Lehetőséget biztosítunk, hogy a Gyermejjóléti Központ szakembere látogatást tegyen a bölcsődei kliensénél. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családsegítővel, védőnővel. Az intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, kisgyermeknevelők részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen.

Kapcsolattartási módok a szülőkkel

A napi személyes találkozások alkalmával a szülő tájékozódhat gyermekével kapcsolatos történetekről, ill. ő is elmondhatja, mi történt otthon. A bölcsőde híreit, tájékoztató anyagait a gyermeköltözőben lévő faliújságon találják meg a szülők.

1. Családlátogatás

A gyermek felvétele előtt- optimális esetben a beszoktatás előtt szervezik a kisgyermeknevelők. A gyermek otthon, biztonságos közegben találkozik először a számára még idegen kisgyermeknevelőkkel. Célja a bizalmi kapcsolat megalapozása, a gyermek megismerése, a család normáinak, szokásainak megismerése és az adaptáció megkönnyítése.

2. Beszoktatás (adaptáció)

A beszoktatás a szülővel való együttműködést helyezi előtérbe, megkönnyítve a kisgyermek környezethez való alkalmazkodását, melynek során a gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakul a kötődés. A beszoktatás időtartama 2 hét (10 munkanap), azonban az egyes gyermekek teljes adaptációja akár több hónap is lehet. A kisgyermeknevelő elkészíti a Beszoktatási tervet, melyet kifüggesztünk a Hirdetőtáblán is. A beszoktatás rugalmas, alkalmazkodik a gyermekek egyéni igényeihez, így lehetőséget ad arra, hogy lehető legkíméletesebb módon történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben.

A beszoktatás módszerének alapelvei: 1. a bölcsődében töltött idő naponta történő fokozatos növelése

2. a gyermek fokozatos bevonása a bölcsődei életbe, napirend, szokások megismertetése

3. közvetlen szülői közreműködés a beszoktatás időszakában. A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlenül láthatják a nevelő munkát, a nevelői magatartást, módszereket.

4. a gyermek kötődésének kialakítása saját kisgyermeknevelőjéhez.

3. Napi kapcsolattartás

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek

egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság, stb.) A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat, lehetőséget ad a gyermek és egymás jobb megismerésére, a nevelés összehangolására.

4. Egyéni beszélgetések, fogadóórák

A személyes beszélgetést igénylő kérdésekben, nevelési problémákban egyéni beszélgetést kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető, valamint különleges esetekben szakember bevonása is kérhető.

5. Szülőcsoportos beszélgetés

A kapcsolattartásnak olyan módszere, mely lehetővé teszi, hogy az adott csoporthoz tartozó gyermekek szülei szervezett formában találkozassanak, beszélgethessenek aktuális témákról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermek személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik. Évente legalább két alkalommal szervezzük, a szülőkkel megbeszélte időpontokban. A beszélgetések erősítik a partneri együttműködést, a bizalomra épülő jó kapcsolatot. Szülői közösségek alakulhatnak ki. A beszélgetés ideje alatt a gyermekek felügyeletét szükség esetén biztosítjuk.

6. Családi délután, szervezett közös programok

Olyan kreatív, játékos délután, melyen a családok, nagyobb testvérekkel, nagyszülőkkel együtt vehetnek részt, alkothatnak egy-egy adott témakörhöz, ünnephez kapcsolódóan, megismerkedhetnek egymással. Célja kis közösségünk kialakítása, majd a jó kapcsolat fenntartása.

7. Indirekt kapcsolattartási formák (üzenő füzet, családi füzet)

IX. GYERMEKÉTKEZTETÉS, ÉTKEZÉSI DÍJ, INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ

Étkezési díj: A Gyvt. 21. § (1) értelmében természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani az bölcsődében. Az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést kell biztosítani.

A bölcsődei gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj figyelembevételével, nyersanyagnorma általános forgalmi adóval növelt összegben és az igénybe vett étkezések számának, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló Gyvt. 150 és 151. §-ban megjelölt normatív kedvezmények figyelembevételével állapítja meg.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 146–148. §-ai alapján a Fenntartó az intézményi elhelyezésért gondozási díjat állapít meg azon ellátottak (igénylők) tekintetében, akiknek bejelentett lakóhelye vagy tartózkodási helye nem az intézményt fenntartó önkormányzati társulás illetékességi területén található. Az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a megállapított fizetési kötelezettségekről az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően, írásban tájékoztatja.

Az étkeztetésért fizetendő étkezési díj és a gondozásért fizetendő díj összegét Badacsonytördemic Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor aktuális önkormányzati rendelete határozza meg.

Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés (A Gyvt. 21/B. § (1) alapján)

„Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a családban 3 vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
- a gyermeket nevelésbe vagy védelembe vették.”

A bölcsődei gondozás és az étkezés személyi térítési díját (továbbiakban együtt: személyi térítési díj) összege a tényleges bölcsődei ellátási napok száma alapján kerül megállapításra és a törvényes képviselő havonta utólag készpénzzel vagy átutalással köteles megfizetni. A befizetés összegéről és határidejéről e-mail-ben kapnak tájékoztatást a szülők az intézményvezetőtől.

Amennyiben a szülő a gyermek távolmaradását nem jelenti be időben, akkor azt a hiányzás napjára is meg kell fizetnie. Betegség vagy egyéb távolmaradás (családi program) esetén a gyermek étkeztetését a következő naptól lehet lemondani (reggel 9 óráig kell bejelenteni). Betegség vagy egyéb hiányzás után visszatérő gyermek számára az étkezési igényt előző nap 9 óráig be kell jelenteni. A bejelentést (lemondás, megrendelés) az ingyenes étkeztetést igénybe vevő gyermekek szüleinek is meg kell tenniük, azaz pontosan meg kell nevezniük a hiányzás kezdetét és végét.

A Bölcsődei ellátás intézményi térítési díját Badacsonytördemic Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor aktuális önkormányzati rendelete határozza meg.

Ha a gondozási díj, térítési díj fizetésére kötelezett (a továbbiakban: kötelezett), a térítési díj befizetését elmulasztotta és az elmaradt személyi térítési díjat az intézményvezető 15 napos teljesítési határidő megjelölésével tett és a következményekre való figyelmeztetést is tartalmazó felhívására sem fizeti meg - mely alapján díjhátralékosként nyilvántartásba vételre kerül - a fenntartó gondozási díj és a személyi térítési díj-hátralék behajtására foganatosított kezdeményezéssel, vagy a behajthatatlannak minősített hátralék törlésével egyidőben, a döntés meghozatala hónapjának utolsó napjával, kizárja azt a kiskorút a bölcsődei ellátásból, akire nézve a kötelezett legalább 90 napnapnak megfelelő összegű teljesítetlen hátralékot halmozott fel (továbbiakban: kiskorú).

A fenntartó a kiskorú bölcsődei ellátásból és étkezésből történő kizárására irányuló döntése előtt, ismételten a hátralék teljesítésére hívja fel a kötelezettet, 15 napos teljesítési határidő megjelölésével és a következményekre való figyelmeztetéssel. Nem kerül sor a kiskorú étkezésből való kizárására abban az esetben, ha a kötelezett, a részletfizetési kedvezményt kért, és részletfizetési megállapodást kötött, a megállapodásban foglaltak maradéktalan teljesítésig.

A kötelezett, a térítési-díjhátralék részletfizetéssel történő rendezését kezdeményezheti, írásbeli kérelemmel a) az intézményvezetőnél a hátralék a fenntartói intézkedésre történő kimutatásáig, átadásig; b) a fenntartónál a hátralék behajtására irányuló eljárás megindításáig.

A fenntartó abban az esetben engedélyezheti a részletfizetést, – különös tekintettel a kiskorú érdekeire – amennyiben a teljesítés valószínűsíthető. Az engedélyezése során, legfeljebb 6 havi részletfizetést engedélyezhető azzal, hogy a fennálló tartozásnak költségvetési éven belül teljesülnie kell. A részletfizetési engedély alapján, részletfizetési megállapodásban kell rögzíteni annak fenti feltételeit, továbbá azt, hogy a kötelezett elismeri a térítési díj-hátralék összegét és vállalja, hogy a rögzített időpontig a fizetendő részleteket teljesíti.

A részletfizetés teljesítésének elmaradását követően, a fenntartó a tartozás behajtása felől intézkedik, és dönt a kiskorú bölcsődei ellátásából és étkezésből történő kizárásáról.

A fentiek alapján az intézmény gondozási és étkezési díjak az alábbiakból tevődnek össze:

- Gyermekgondozási díj: Ft/nap
- Gyermekétkeztetési díj: Ft/nap.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekek napközbeni ellátása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a meghatározott jövedelem bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat, és a gyermek

ba) nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben –, 25%-át,

bb) ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesül –, 20%-át.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

Gyvt. 150§ (6) alapján Bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén

a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,

b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,

c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,

d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,

e) a védelembe vett gyermek

gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

X. A BÖLCSŐDE NYÁRI ZÁRÁSA, NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP

Évente egy alkalommal, a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21.) nevelés nélküli napot szervezünk, amikor bölcsődénkben kisgyermeket nem fogadunk. A nyáron a bölcsőde 2 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról minden év február 15-ig tájékoztatást adunk a szülők számára.

XI. NAPIREND KIALAKÍTÁSÁNAK SZEMPONTJAI

Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a jól szervezett folyamatos napirendet központi kérdésnek tekintjük. A kisgyermeknevelők a gyermekek életkori sajátosságainak, az egyéni igényeinek figyelembevételével tervezik és valósítják meg a napirendet. A jól szervezett, rugalmas napirend segíti a gyermekek igényeinek, egyéni szükségleteinek kielégítését, a nyugodt gondozás feltételeit, a csoport nyugalalmát. Erősíti a gyermekek biztonságérzetét, lehetőséget ad a folyamatos játékra, és biztosítja a várakozás nélküli ellátást. A napirend függ a csoport életkori összetételétől, a gyermekek szükségleteitől, az évszakok, az időjárás, a nyitvatartási időtől, az építészeti adottságoktól. Megvalósításának feltétele a jó munkaszervezés, a kisgyermeknevelők és a dajka összehangolt munkája. Igyekszünk úgy alakítani, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság elve. A gyermekek napirendjéhez igazodik a kisgyermeknevelők munkarendje. A csoport napirendjéről a szülőket tájékoztatjuk, a gyermeköltözőben publikáljuk.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesítendő köre:

- az intézmény fenntartója
- tűz esetén a tűzoltóság
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrség, ill. katasztrófavédelem
- személyi sérülés esetén a mentők, munkavédelmi felelős, szülők
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek, ha ezt a bölcsődevezető vagy helyettese szükségesnek tartja.

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

Tűz esetén szükséges teendők: A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakoroljuk a mini bölcsődében. A gyakorlat megszervezése a bölcsőde intézményvezetője, ill. a tűzvédelmi felelős feladata. Az intézmény alaprajzát és a menekülési útvonalat ábrázoló táblát az intézményvezető jól látható helyen kifüggesztette. A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelünk arra, hogy:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben, a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakban

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az intézménybe érkező rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde intézményvezetője, vagy az általa megbízott dolgozó tájékoztatja az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az illetékes vezető igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban, akinek utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai

Bölcsődénk kiemelt figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a biztonságos környezet kialakítására, valamint a gyermekek életkorának megfelelő, folyamatos felügyelet biztosítására.

Ennek érdekében olyan belső eljárásrendet alakítottunk ki és működtetünk, amely biztosítja a gyermekbalesetek és rosszullétek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedéseket, valamint a szülőkkel, törvényes képviselőkkel való megfelelő kommunikációt.

A kisgyermeknevelők és a gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak rendelkeznek a gyermekek életkorának megfelelő elsősegélynyújtási alapismeretekkel. Baleset vagy rosszullet esetén haladéktalanul megkezdik a szükséges ellátást, a gyermek állapotának stabilizálása és biztonságának megőrzése érdekében.

Intézményünk belső eljárásrendje kiterjed:

- az azonnali elsősegélynyújtás biztosítására, valamint szükség esetén sürgősségi egészségügyi ellátás igénybevételére,
- az intézményvezető haladéktalan tájékoztatására,
- a szülő, törvényes képviselő értesítésének rendjére minden esetben, a baleset súlyosságának megfelelően,
- a balesetekkel kapcsolatos dokumentáció szakszerű és naprakész vezetésére,
- a súlyos balesetek fenntartó felé történő jelzésére
- valamint a balesetek nyilvántartására és megelőzését szolgáló intézkedésekre.

XIII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A bölcsőde szakmai munkáját meghatározó és szabályozó dokumentumokat az intézményvezető a szülők számára elérhető helyen kihelyezte. A Házi rendet az intézményvezető nyilvánosságra hozta a faliújságon, egy példányát beiratkozáskor a szülő megkapja.

Szervezeti és Működési Szabályzat A fenntartó által elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen az intézményvezető a szülők által hozzáférhetővé tette. Szakmai Program A fenntartó által elfogadott Szakmai programot a bölcsődében kijelölt helyen az intézményvezető a szülők által hozzáférhetővé tette.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre készült. A bölcsődét fenntartó Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás jóváhagyásával válik érvényessé. Rendelkezéseinek végrehajtásáról az intézményvezető gondoskodik, azok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. májustól hatályos. A Szervezeti és Működési Szabályzat szükség szerint, de legalább évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó, melyért az intézményvezető felelős.

Badacsonytördemic, 2026.

.....

Vácz Dorina

intézményvezető

Záradék:

Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás hagyja jóvá.

Határozat száma: .

.....

Csonka Gergő

elnök

XV. MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet:

ÁLLOMÁNYTÁBLA

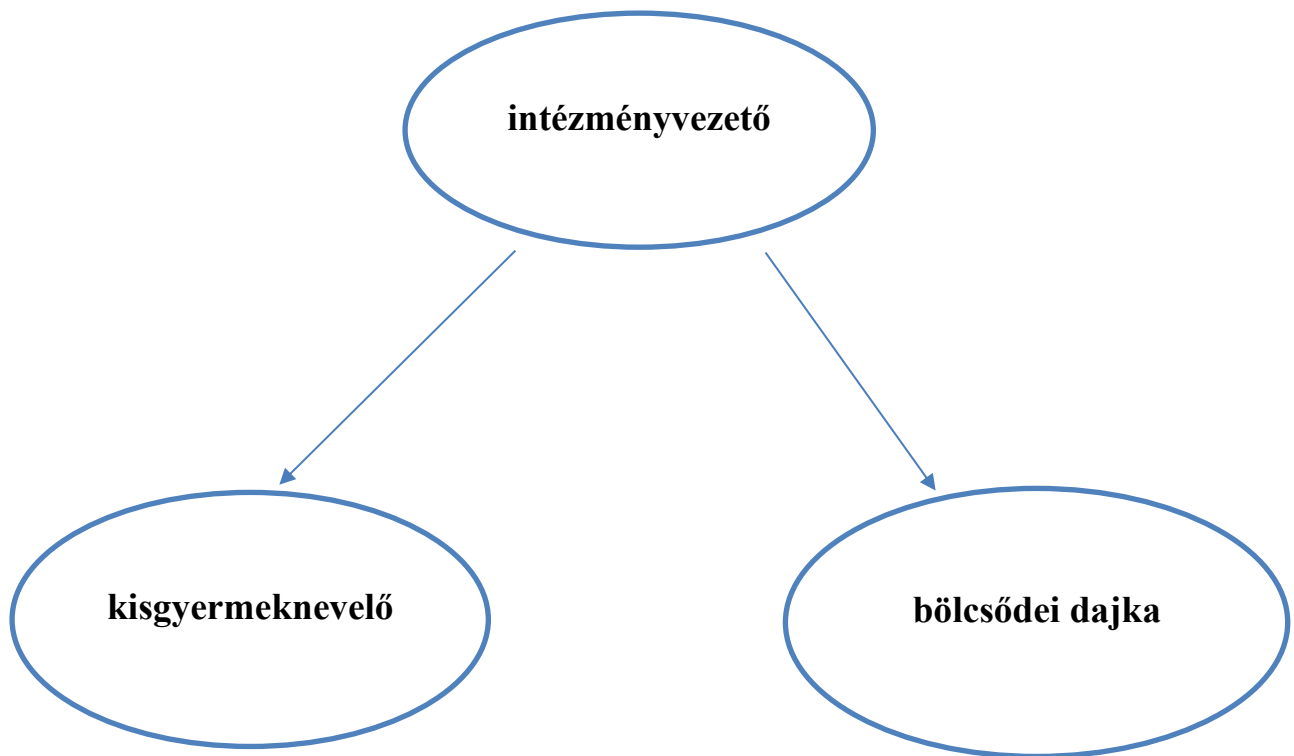
Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde valamennyi munkaköre és az ahhoz kapcsolódó alkalmazotti létszám.

- intézményvezető	1 fő
- kisgyermeknevelő	2 fő
- bölcsődei dajka	1 fő

Mindösszesen:	4 fő
---------------	------

2. számú melléklet:

SZERVEZETI ÁBRA



3. számú melléklet:

Érdekképviselői fórum

A Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás által fenntartott Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének szabályait ebben a szabályzatban határozza meg.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében intézményünk Érdekképviselői Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők tájékoztatják.

A Fórum célja és feladata, hogy a gyermekek érdekeinek védelmében, a bölcsődei ellátással kapcsolatos esetleges problémák, vagy felmerülő panasz során összekötő kapocsként működjön az intézmény és a fenntartó között. A Fórum tagjait a Szülői értekezleten választjuk meg önkéntes alapon.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

2 fő az ellátásban részesülő szülei vagy más törvényes képviselői közül,

az intézmény dolgozói közül 1 fő,

a fenntartó képviseletében az önkormányzat részéről 1 fő.

Az érdekképviselői fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt.

A panaszt tevő szülő/ törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője, illetve az illetékes személy vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Bölcsődénk gyermekjogi képviselője: Turi Renáta (renata.turi@ijsz.bm.gov.hu
+36 20 4899 642)

Érdekképviseleti Fórum tagjai

.....

Szülő/tv képviselő

.....

Intézmény dolgozója

.....

Fenntartó részéről

4. sz. melléklet: Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS <i>Intézményvezető</i>	
I.	Munkavállaló adatai: Név: Anyja neve: Szül. idő, hely: Lakcím: Elérhetőség:
	Munkakör megnevezése: KISGYERMEKNEVELŐ-INTÉZMÉNYVEZETŐ
	A munkakör célja: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde vezetői feladatainak ellátása
	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Iskolai végzettség: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt), valamint a Kjt. végrehajtásáról szóló 257/2000 évi Korm. rendelet ide vonatkozó rendelkezései - erkölcsi bizonyítvány - egészségügyi alkalmasság
II.	Szervezeti egység megnevezése: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde
	Munkavégzés helyszíne: 8263 Badacsonytördemic, Szent István. u. 3.
	A munkáltatói jogkör gyakorlója: - Kinevezés, felmentés: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás - Egyéb munkáltatói jogok: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás Tanács elnöke - Közvetlen felettese: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás Tanács elnöke - Szabadság engedélyezése: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás Tanács elnöke

	Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra (napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő)
	Helyettesítés: kinevezett intézményvezető helyettes
III.	Munkakör jogosultságai: - munkáltatói jogok - kötelezettségvállalási és utalványozási jog - véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban - bankszámla feletti rendelkezési jog - kiadmányozási jog

IV.	Kapcsolati rendszere: - Függelmi kapcsolat: fenntartó, működési engedélyt kiadó területileg illetékes járási hivatal, Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve, szakmai és módszertani tevékenységek tekintetében a Magyar Bölcsődék Egyesülete - Szakmai kapcsolatai: Magyar Bölcsődék Egyesülete, Gyermekjóléti Szolgálat, Védőnői Szolgálat, Óvodák
------------	--

V.	Ellátandó feladatai: - Az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, és gondoskodik arról, hogy a dolgozók is betartsák a titoktartási kötelezettséget. - Végrehajtja és végre hajtja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek utasítása alapján. - Részt vesz a bölcsőde költségvetésének elkészítésében. - A bölcsőde alapfeladataira vonatkoztatva 0-3 éves egészséges gyermekek részére megteremti a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. - Ellátja az intézmény képviselőjét a felettes szervek, társszervek irányába. - A dolgozókról alapnyilvántartást vezet, mely tartalmazza a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolásokat, átsorolásokat, helyettesítések rendjét. - Megszervezi a bölcsődei dolgozók munkarendjét és műszakbeosztását. - Házi továbbképzéseket szervez a dolgozók számára. - Kialakítja a bölcsőde házirendjét. - Megszervezi a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekcsoport napirendjét. - Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. Ezáltal, illetve a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez. - Kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Minden esetben a kisgyermeknevelőktől azonnali tájékoztatást vár el az intézményben történt megbetegedésről. - Gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék - és fejlesztőeszközökről - Ellenőrzi, értékeli, segíti, a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében nevelt, gondozott gyermekekről való gondoskodás zavartalan legyen. - Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációkat, segíti azok szakszerű vezetését. - Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
----	--

	- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot és az intézmény egyéb szabályzatait. - Éves munkaterv alapján dolgozik (a munkatervben kiemelt helyen szerepelnek a szakmai munka prioritásai). - A dolgozók képzési- és továbbképzési tervének nyomon követése. - Szabadságok megtervezése, nyilvántartása. - Munkatársi értekezletek megszervezése. - A családokkal való kapcsolattartás formáinak meghatározása, a feladatok személyre szabása, ő maga is kapcsolatot tart. - Szülői értekezletek, nyílt napok megszervezése és lebonyolítása. - A bölcsőde fejlesztési igényei, innovációja, a karbantartási és felújítási feladatok nyomon követése, szervezése - Gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől. A felvételnél azonnaliságot és elsődlegességet élvez a Gyermekjóléti és a Védőnői Szolgálat által javasolt gyermek beszoktatása. - Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában. - gondoskodik a biztonságos játszótéri és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat. Megszervezi a dolgozók munka- és tűzvédelmi, gyermek elsősegélynyújtó oktatását és mindezekkel kapcsolatban nyilvántartást vezet. - Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, a pénzkezelés felügyelete, a pénztárkönyv (rovatos) vezetésének ellenőrzése, a térítési díjak befizetésének ellenőrzése, a gazdaságossági és takarékosági szempontok, ill. a pénzügyi szabályzatok figyelembevételével. - Betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatát. - Utalványozási és kiadmányozási feladatokat is ellát - E-képviselői feladatot lát el , a bölcsőde dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti, különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az országos nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) történő napi lejelentésre, az élelmezési
--	---

	nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására - Vezeti és vezetteti a dolgozók jelenléti ívét, a munkából való távolmaradásokat. - Folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét - Feladata az Érdekképviselői Fórum működtetése, tagjainak megválasztása, a felmerülő problémák orvoslása szabályzat szerint.
--	--

	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: Gondoskodik a gyermekétkeztetési feladatok ellátásáról, szolgáltatási szerződés megkötéséről.
	Környezetvédelmi feladatai: - Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról. - Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. - A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, komposztálásról. - A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

	Felelősségi kör: - Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért. - A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására. - Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten. - a szakmai munka minőségére, - a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására, - az adatkezelési és adatvédelmi rendelkezések betartására és betartatására.
--	--

Jelen munkaköri leírás 2026. március 1. napján lép hatályba.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza.

A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök a közalkalmazottat megbízza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Badacsonytördemic, 2026. február 27.

Csonka Gergő
elnök

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

A jelen munkaköri leírás 2 példányban készült.

Badacsonytördemic, 2026. március 1.

Váczai Dorina
intézményvezető

Munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkába lépés időpontja:

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

Kjt. szerinti munkaköri besorolás: kinevezési okmány szerint

Munkaviszony típusa: kinevezési okmány szerint

Szervezeti egység megnevezése: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde

Munkavégzés helyszíne: 8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény

- 15/1998.(IV.30) NM rendelet képesítési előírásai

- Egészségügyi alkalmasság

- Erkölcsi bizonyítvány

Munkaidő: Heti 40 óra (napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő)

Járandóságai: munkaruha juttatás a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. sz. melléklete alapján.

Szabadság: Minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

Alap: évi	pótszabadság	gyermek/ek után járó pótszabadság
-----------	--------------	-----------------------------------

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

Úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak. A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés:

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről távolmaradása idejére. Távollétében társiskisgyermeknevelő vagy az intézményvezető helyettesíti.

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

Továbbképzési kötelesség:

Köteles részt venni minden szakmai továbbképzésen, amelyre az intézményvezető kirendeli. Szakmai felkészültsége további növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási, nevelési elvekről.

Titoktartás:

A munkakörben megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartás kötelezi.

Köteles betartani:

- a Munkavédelmi Szabályzatban előírtakat,
- a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtakat,
- az egészségügyi, járványügyi és higiénés követelményeket.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattevési joga van a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival, szervezési kérdésekkel, szülői értekezletek/ szülőcsoportos beszélgetések témájával, nevelési kérdésekkel, házi továbbképzések témájával kapcsolatban.
- A munkarend kialakítása a gyermekek napirendjével összehangoltan.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Munkaruha juttatás szabályai:

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

Magatartási normák, kötelességek:

- Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkaruhába átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkahelyét munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

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

Ellátandó feladatai:

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi. A gyermekek napi nevelésgondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, valamint a Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde Szakmai programjában megfogalmazottak szerint.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság, a szokásrendszerek alakulását, valamint védi a gyermek testi épségét.
- Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről, a szükséges kertrendezésről. Orkán erejű szélben, ködben, -5 °C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A gyermekeket soha nem hagyja felügyelet nélkül.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empatikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.
- Szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.
- Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét.

- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese- és gyermekvers-repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondozási, nevelési tevékenységeket lát el.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok).
- Gondoskodik a higiénés követelmények, a prevenció betartásáról. Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőjének.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terapia megkezdését elvégzi, a szükséges szerveket, intézményvezetőt, szülőket azonnal értesíti.
- Évszaknak, ünnepeknek, jeles napoknak megfelelő dekorációval díszíti az intézményt.
- Gyakornokként a gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el. Munkájával kapcsolatos észrevételeket a munkájába beépíti, nyitott a szakmai fejlődésre.

A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Köteles figyelemmel kísérni a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, valamint felismerni az esetleges veszélyeztetettségre utaló jeleket, szükség esetén jelzéssel él vezetője felé.

Adminisztrációs feladatok:

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

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Köteles felettesét tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával, vagy a csoporttal kapcsolatosak, valamint az intézmény működésével kapcsolatos műszaki meghibásodásokról is.

- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- Felelős a leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

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

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

Kelt: Badacsonytördemic,

.....
munkavállaló

Ph.....
munkáltató

Munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkába lépés időpontja: 2026. 05. 01.

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Kjt. szerinti munkaköri besorolás: kinevezési okmány szerint

Munkaviszony típusa: kinevezési okmány szerint

Szervezeti egység megnevezése: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde

Munkavégzés helyszíne: 8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény

- 15/1998.(IV.30) NM rendelet képesítési előírásai

- Egészségügyi alkalmasság

- Erkölcsi bizonyítvány

Munkaidő: Heti 40 óra (napi 8 óra)

Járandóságai: munkaruha juttatás a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. sz. melléklete alapján.

Szabadság: Minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

Alap: évi 20 nap fizetési fokozathoz kapcsolódó pótszabadság
gyermek/ek után járó pótszabadság

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

Úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak. A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés:

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről távolmaradása idejére. Távollétében az intézményvezető helyettesíti.

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

Titoktartás:

A munkakörben megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartás kötelezi.

Köteles betartani:

- a Munkavédelmi Szabályzatban előírtakat,
- a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtakat,
- az egészségügyi, járványügyi és higiénés követelményeket.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattevési joga van a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.

- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Munkaruha juttatás szabályai:

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

Magatartási normák, köteleességek:

- Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- Türelmes, pozitív megerősítéssel segíti a nevelői munkát, gyermekszeretetével, kommunikációjával hat a gyermeki személyiség fejlődésére.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkaruhába átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkahelyét munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkaértekezleten megjelenése kötelező.

Ellátandó feladatai:

- Munkáját az intézményvezető irányításával, a kisgyermeknevelő segítőként, a gyermekek napirendjéhez igazítva önállóan szervezi és végzi.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításához előkészíti az ételeket, az edényeket étkezések után elmosogatja.
- Rendeltetés szerint használja a gépeket, eszközöket, melyeket előzetes oktatás, szóbeli tájékoztatás alapján megismert.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Az ünnepélyeken, bölcsődei hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési

feladatokban a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Szülőket nem tájékoztathatja a gyermek fejlődéséről, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Napközben a kisgyermeknevelőkkel egyeztetve segíti az udvari kimenetelt és bejövetelt, részt vesz a gyermekek felügyeletében a leírtak szerint.
- Altatásnál, gyermekfürdőben, udvari – csoportszobai játék során felügyel.
- Amikor önálló felügyeletet biztosít, gyermeket megvigasztalja, krízis helyzeteket meggátol, segíti a gyermek probléma megoldását (pl: homokszórás, a tevékenységhez használt eszköz helyes használatának bemutatása), orrot töröl, kezet mosni segít...stb.
- A bölcsődei helyiségeit a takarítási terv alapján tisztán tartja.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Külön takarító eszközt (vödör, felmosó, törlerongy) kell használni a csoportszobában, fürdőszobában, WC-ben, konyhán, irodában. A takarító eszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és gyermekektől elzárva tárolni.
- Nyári leállás során teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

Konyhai feladatok:

- A konyhára mindig a munkavédelmi szabályzatban leírt ruhában, felszerelésben lép be, utóbbit minden alkalommal rendeltetésszerűen használja.
- Közreműködik a beszállított ételek átvételében, majd ellenőrzi azok külső állapotát, mennyiségét, hőmérsékletét. Gondoskodik melegen tartásukról, amennyiben nem megfelelő a hőmérséklet az arra megfelelő edényben felmelegíti. Rendellenesség esetén haladéktalanul jelez az intézményvezető felé.
- Az ételeket előírás szerint adagolja, porciózza, majd a csoportszobába tolja a tálalókocsin.
- Az edények, evőeszközök, tálalóeszközök mosogatását az előírások szerint valósítja meg:

Azon edényeket melyekben az étel érkezett a fekete mosogatóban 2 fázisban elmosogatja, majd a csepegtetőre helyezi. A gyermekek által használt étkezészet fehér mosogatóban történő fertőtlenítéséről gondoskodik.

- A konyhát, munkafelületeket, eszközöket, berendezéseket maximálisan, a fertőtlenítési szabályok szerint rendben, tisztaságban tartja.
- A HACCP rendszer előírásainak betartja, különös tekintettel a személyi higiéniára és a keresztszennyeződéssel megelőzése.
- A hűtők hőmérsékletét ellenőrzi és dokumentálja.
- Takarítási táblázatot vezet.
- A keletkezett élelmiszer-hulladék és egyéb hulladékot szakszerűen gyűjti, kezeli.
- A hulladéktárolókat tisztán tartja, a falburkolatot fertőtleníti.
- Külön takarítóeszközöket használ a konyhán, melyeket használat után ki mos és elzár a takarítószer raktárba.

Napi feladatok:

- Étkezési előkészületek (előzőekben leírtak szerint).
- Járdák, utak, terasz seprése, tisztán tartása, udvari növények, fű locsolása.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Homokozó felássa, tisztán tartja szükség szerint locsol.
- Takarítás alatti szellőztet.
- Szemetet kiüríti, szennyestárolók fertőtleníti.
- Mosdókagylókat, csaptelepeket, tükröket, WC-eket, zuhanytálcát, kádat, bilimosót lemossa, vízkőteleníti, fertőtleníti.
- A gondozási egységek minden helyiségének (csoport szoba, gyermeköltöző, fürdőszoba, bejáratok) padozatának tisztító, fertőtlenítő takarítása a gyermekek érkezése előtt vagy távozása után, illetve udvaron tartózkodásának idejében.
- Bútorokat, falakat portalanítja.
- Napi szennyestextíliák és a textilpelenka mosása, vasalása.
- A csoportot étkezés után rendbe kell tenni, az ételhulladékot el kell távolítani.
- A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős felmosóval.
- Takarítja a gyermekek öltözőszekrényeit, a játéktárolót, az nevelői szobát ebéd után.
- A folyosó, vezetői iroda, felnőtt WC-k, előtér felmosása, fertőtlenítése, szőnyeg portalanítása.

- A kisgyermeknevelőkkel egyeztetett játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni, a játékokat hetente egyszer fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

Heti feladatok:

- Terasz és kinti játékok takarítása.
- Tisztítószer igénylést az intézményvezetővel egyezteti.
- Gazdasági egységek /összes helyisége/ nagytakarítása.
- Bútorok, ajtók, falburkolat, csempézett falfelület, hulladékgyűjtők lemosása, fertőtlenítése.
- A rábízott növények gondozása.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, minden hét végén törölközőt, ágyneműt cserél.

Negyedéves feladatok:

- Ablakkeretek, ablakok tisztítása.
- Takarítószeres raktár takarítása.
- Szőnyegek, lámpatestek portalanítása, tisztítása.
- Függönyök mosása.

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed: - A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.

- Köteles felettesét tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával, vagy a csoporttal kapcsolatosak, valamint az intézmény működésével kapcsolatos műszaki meghibásodásokról is.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.
- A tisztítószerek kémiai biztonsági adatlapján leírt előírás szerinti használatára, tárolására.

- A takarítóeszközök használat utáni tisztítására, karbantartására.
- Felelős a leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Ph.....

munkáltató

5. számú melléklet:

Házirend

A bölcsőde neve: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde

A bölcsőde címe: 8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.

Telefonszáma:

Intézményvezető neve: Váczi Dorina

Tisztelt Szülők!

Szeretettel köszöntjük Önöket bölcsődénkben! Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk gyermekeik nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk közös bizalmi alapra épülne, melyben valódi partnerek lehetünk. Ezt támogatja Házirendünk, melynek elkészítésénél jogszabályi elvárásokat, Önök és gyermekeik jogait, kötelezettségeit, valamint elsősorban érdekieket vettük figyelembe. Intézményünk választásával Szakmai programunkat és Házirendünket is elfogadták. Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazottakat figyelemmel olvassák el, és törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Jelen házirend célja, hogy meghatározza a bölcsődei belső életének rendjét, a gyermek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A házirend hatálya

A házirend

- a gyermekek és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe való belépéskor válik az érintett részére kötelezővé.

A házirend előírásait a bölcsőde egész területén kell alkalmazni.

A házirend nyilvánossága

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet ki kell függeszteni a faliújságra,
 - a házirend egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének, illetve törvényes képviselőjének.
- Gondoskodni kell a házirend megismertetéséről. A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

Bölcsőde feladata

A bölcsődénk a gyermekek napközbeni ellátását biztosító személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretein belül 20 hetes- 3éves korú gyermekek szakszerű nevelését, gondozását biztosító intézmény. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai felvételét a gyermek háziorvosa, védőnője nem javasolja, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető-gondozható a bölcsődében.

Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása

Intézményünk a sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei ellátását a hatályos jogszabályok alapján biztosíthatja. A sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel a bölcsődébe, ha sajátos nevelési igényét a szakértői bizottság szakértői véleményben megállapította és annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei nevelésben, amelyben a hatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, amelynek letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport és a szülő közösen értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A felvétel minden esetben egyedi mérlegelés alapján történik, figyelembe véve a férőhelyeket, a csoport összetételét és az intézmény feltételeit.

Nyitvatartás

A bölcsőde hétfőtől-péntekig 7:00- 16:00 között tart nyitva.

Reggeli érkezés

Kérjük a reggeli és délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában, (reggeli 7.45.-8.30, ebéd 11.15-11.45, uzsonna 14.15-14.45) a gyermekek átvétele és kiadása nehezebben megoldható, hiszen a kisgyermeknevelőnek az étkező gyermekekre kell figyelniük. Van lehetőségük reggel a későbbi érkezésre, ebben az esetben azonban a gyermek reggeliztetését kérjük, otthon oldják meg, az intézményben nem megoldható később a reggeli elfogyasztása.

Kérjük a szülőket, hogy reggel öltöztessék át gyermeküket kényelmes, játsszós ruhába, benti szandálba, és minden esetben gondoskodjanak a kézmosásról is. Érkezéskor nyújtsanak tájékoztatást a kisgyermeknevelőnek a gyermek hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről, esetenként az érte érkező a kisgyermeknevelők által még nem ismert személyről. Az öltözőben minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a

gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!

Távozás

A gyermek délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről. Kérjük, a bölcsődében használt, szennyezett ruhát vigyék haza, és gondoskodjanak cseréjéről, pótlásáról is az évszaknak megfelelően.

A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülők valamelyikének, a szülő által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőttnek kell gondoskodnia. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is. Kérjük a Szülőket, hogy gyermekeik testi épségének védelmében, a bölcsődébe érkezéskor, illetve távozáskor a bejárat ajtókat és kapukat zárására fokozottan ügyeljenek. A szülői felügyelet gyakorlásának kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltakat kell mérvadónak tekintenünk. Kérjük, a szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról adjanak tájékoztatást az intézmény vezetőjének.

A gyermek által használt saját ruhaneműbe, cipőbe kérjük beírni a gyermek jelét, hogy ne lehessen összekeverni azokat.

Betegség

1. Abban az esetben, ha a gyermek otthon belázasodik (37 °C fölé emelkedik a hőmérséklete), illetve ha fertőzés gyanús tüneteket mutat, (például erős, sűrű váladékos orrfolyás, elhúzódó, erőteljes ugató köhögés, kötőhártya-gyulladás, bőrkiütés, hányás, hasmenés), antibiotikum kúra alatt, valamint lázas állapot után 3 napig nem jöhet a bölcsődébe. Antibiotikum, homeopátiás, vagy egyéb gyógyhatású készítmény nem hozható be az intézménybe. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra a közösségbe, valamint orvosi igazolással melyen szerepel, hogy a gyermek újra közösségbe mehet.

A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében. Nem gondoítható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a gyermekorvos szerint ez az állapota fennáll.

2. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa és/vagy védőnője felé.

3. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, amelyhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Ezt a családi füzetbe kérjük beírni. A kisgyermeknevelő/ intézményvezető jelzése után kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Ezekben az esetekben a kisgyermeknevelő dokumentálja a haza adott gyermek állapotát és hogy mikor lett orvoshoz irányítva. A gyógyult érkezéskor kérjük mindig hozzanak orvosi igazolást, melyen szerepel, hogy a gyermek újra közösségbe mehet.

4. Amennyiben a gyermek nem betegség, hanem bármely egyéb ok miatt marad távol a bölcsődétől (szabadság, szabad nap stb.), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon arról írásban az ezt szolgáló nyomtatványon, hogy a gyermek egészséges, nem betegség miatt hiányzott. Ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.

Személyi térítési díj

Étkezési díj: A Gyvt. 21. § (1) értelmében természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani az bölcsődében. Az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést kell biztosítani.

A bölcsődei gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj figyelembevételével, nyersanyagnorma általános forgalmi adóval növelt összegben és az igénybe vett étkezések számának, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló Gyvt. 150 és 151. §-ban megjelölt normatív kedvezmények figyelembevételével állapítja meg.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 146–148. §-ai alapján a Fenntartó az intézményi elhelyezésért gondozási díjat állapít meg azon ellátottak (igénylők) tekintetében, akiknek bejelentett lakóhelye vagy tartózkodási helye nem az intézményt fenntartó önkormányzati társulás illetékességi területén található. Az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a megállapított fizetési kötelezettségekről az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően, írásban tájékoztatja.

Az élelmezésért fizetendő étkezési díj és a gondozásért fizetendő díj összegét Badacsonytördemic Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor aktuális önkormányzati rendelete határozza meg.

Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés (A Gyvt. 21/B. § (1) alapján)

„Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a családban 3 vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
- a gyermeket nevelésbe vagy védelembe vették.”

A bölcsődei gondozás és az étkezés személyi térítési díját (továbbiakban együtt: személyi térítési díj) összege a tényleges bölcsődei ellátási napok száma alapján kerül megállapításra és a törvényes képviselő havonta utólag készpénzzel vagy átutalással köteles megfizetni. A befizetés összegéről és határidejéről e-mail-ben kapnak tájékoztatást a szülők az intézményvezetőtől.

Amennyiben a szülő a gyermek távolmaradását nem jelenti be időben, akkor azt a hiányzás napjára is meg kell fizetnie. Betegség vagy egyéb távolmaradás (családi program) esetén a gyermek étkezését a következő naptól lehet lemondani (reggel 9 óráig kell bejelenteni). Betegség vagy egyéb hiányzás után visszatérő gyermek számára az étkezési igényt előző nap 9 óráig be kell jelenteni. A bejelentést (lemondás, megrendelés) az ingyenes étkezést igénybe vevő gyermekek szüleinek is meg kell tenniük, azaz pontosan meg kell nevezniük a hiányzás kezdetét és végét.

A Bölcsődei ellátás intézményi térítési díját Badacsonytördemic Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor aktuális önkormányzati rendelete határozza meg.

Ha a gondozási díj, térítési díj fizetésére kötelezett (a továbbiakban: kötelezett), a térítési díj befizetését elmulasztotta és az elmaradt személyi térítési díjat az intézményvezető 15 napos teljesítési határidő megjelölésével tett és a következményekre való figyelmeztetést is tartalmazó felhívására sem fizeti meg - mely alapján díjhátralékosként nyilvántartásba vételre kerül - a fenntartó gondozási díj és a személyi térítési díj-hátralék behajtására foganatósított kezdeményezéssel, vagy a behajthatatlannak minősített hátralék törlésével egyidőben, a döntés

meghozatala hónapjának utolsó napjával, kizárja azt a kiskorút a bölcsődei ellátásból, akire nézve a kötelezett legalább 90 napnapnak megfelelő összegű teljesítetlen hátralékot halmozott fel (továbbiakban: kiskorú).

A fenntartó a kiskorú bölcsődei ellátásból és étkezésből történő kizárására irányuló döntése előtt, ismételten a hátralék teljesítésére hívja fel a kötelezettet, 15 napos teljesítési határidő megjelölésével és a következményekre való figyelmeztetéssel. Nem kerül sor a kiskorú étkezésből való kizárására abban az esetben, ha a kötelezett, a részletfizetési kedvezményt kért, és részletfizetési megállapodást kötött, a megállapodásban foglaltak maradéktalan teljesítésig.

A kötelezett, a térítési-díjhátralék részletfizetéssel történő rendezését kezdeményezheti, írásbeli kérelemmel a) az intézményvezetőnél a hátralék a fenntartói intézkedésre történő kimutatásáig, átadásig; b) a fenntartónál a hátralék behajtására irányuló eljárás megindításáig.

A fenntartó abban az esetben engedélyezheti a részletfizetést, – különös tekintettel a kiskorú érdekeire – amennyiben a teljesítés valószínűsíthető. Az engedélyezése során, legfeljebb 6 havi részletfizetést engedélyezhető azzal, hogy a fennálló tartozásnak költségvetési éven belül teljesülnie kell. A részletfizetési engedély alapján, részletfizetési megállapodásban kell rögzíteni annak fenti feltételeit, továbbá azt, hogy a kötelezett elismeri a térítési díj-hátralék összegét és vállalja, hogy a rögzített időpontig a fizetendő részleteket teljesíti.

A részletfizetés teljesítésének elmaradását követően, a fenntartó a tartozás behajtása felől intézkedik, és dönt a kiskorú bölcsődei ellátásából és étkezésből történő kizárásáról.

A fentiek alapján az intézmény gondozási és étkezési díjak az alábbiakból tevődnek össze:

- Gyermekgondozási díj: Ft/nap
- Gyermekétkeztetési díj: Ft/nap.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekek napközbeni ellátása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj összege igénybe vevőként nem haladhatja meg a meghatározott jövedelem bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat, és a gyermek

ba) nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben –, 25%-át,

bb) ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesül –, 20%-át.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

Gyvt. 150§ (6) alapján Bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
 - b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
 - c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,
 - d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,
 - e) a védelembe vett gyermek
- gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

A bölcsődei felvétel indokoltsága (Gyvt.: 43. § (3) alapján)

- a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munka végzése
- a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munkaerő-piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvétele
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált vagy házastársától külön él, kivéve, ha élettársa van) szülője neveli
- a felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt
- a gyermek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség
- a gyermek szülője orvosilag igazolt állapota miatt az ellátást biztosítani egyáltalán nem, vagy csak részben tudja
- a gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámkét kirendelt hozzátartozója neveli
- egyéb indoka.

Az intézmény a férőhelyek feltöltését fokozatosan, a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, valamint a beszoktatás szakmai szempontjaihoz igazodva végzi. A felvétel időpontja és az ellátás tényleges megkezdésének időpontja eltérhet egymástól.

A bölcsődei felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok

- a házi gyermekorvos igazolását (a gyermek egészségi állapotáról, arról, hogy van-e a gyermeknek olyan testi, vagy szellemi akadályozottsága, ami miatt külön felügyeletet, esetleg különleges ellátást igényel)
- a kötelező védőoltásokról szóló igazolást
- a gyermek és a szülő/k/törvényes képviselő lakcímkártyája
- a gyermek eredeti TAJ kártyája
- szakorvosi igazolás a szülő betegségéről, mely szerint gyermeke ellátását nem, vagy csak részben tudja biztosítani
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén az erről szóló önkormányzati határozatot
- egyedülálló szülő esetében a MÁK igazolás az emelt családi pótlék folyósításáról
- három vagy több gyermeket nevelő családok esetében a MÁK igazolás az emelt családi pótlék folyósításáról
- munkáltatói igazolás vagy szándéknyilatkozat, a jelentkezési lappal együtt leadva
- sajátos nevelési igényű, vagy korai fejlesztésben részesülő gyermek esetén a Pedagógiai szakszolgálat Szakértői bizottsága szakvéleménye

A gyermekek felvételéről/ elutasításáról az intézményvezető saját hatáskörében dönt, és a felvételtől határozatban tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt. Amennyiben a szülő/törvényes képviselő nem ért egyet a határozatban foglaltakkal, 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz.

A bölcsődei ellátás megszűnésének lehetőségei: (A Gyvt. 42/A. § (1) a) pontja értelmében)

Ha a gyermek 30 napig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük, ellátása megszüntethető.

Amennyiben a szülő gyermeke számára nem kéri a bölcsődei ellátást, azt kérjük, haladéktalanul jelezze a bölcsődevezető felé.

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén legkésőbb annak az évnek az augusztus 31. napján, amely évben a gyermek a 6. életévét betölti.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését nem javasolják, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Az ellátás megszüntetésének módja (Gyvt. szerint)

A bölcsődei ellátás automatikusan megszűnik:

- a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az ellátás megszüntethető, ha a szülő/törvényes képviselő nem kívánja tovább a bölcsődei szolgáltatást igénybe venni, a felmondásnak nincs határideje;

- Az ellátás megszüntethető rendkívüli felmondással a bölcsőde részéről, ha a szülő a házirendben vagy a megállapodásban foglaltakat súlyosan megsérti. A rendkívüli felmondásról a bölcsődevezető a fenntartó hozzájárulásával dönt.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását a gyámhivatal határozata alapozza meg, az ellátás megszüntetése az erről szóló gyámhivatali határozat alapján történhet.
- Az intézményvezető megszünteti az ellátást, ha a felvételtől számított 30 napon belül a szülőnek/törvényes képviselőnek felróható okból nem veszik igénybe a bölcsődei ellátást, vagy a gyermek folyamatosan, 30 napot meghaladóan hiányzik és a szülő ezt előzetesen nem jelenti be, vagy a távolmaradást nem tudja alapos okkal alátámasztani.

Bölcsődei élet

A bölcsődei beszoktatás időszakában intézményünk biztosítja Önök számára, hogy gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarja. Kérjük a telefonhasználat mellőzését.

Évközben a bölcsőde dolgozói több közös programot szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének megismerése, és az abban való részvétel céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.

Emellett a családi füzeten keresztül a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

1. A bölcsőde nyári zárásának időpontjáról február 15-ig tájékoztatást adunk. Azoknak a gyermekeknek, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni igény szerint ügyeletet biztosítunk.
2. Minden év április 21-én, a Bölcsődék Napján a bölcsőde nevelés nélküli munkanapot tart.

Szülői érdekképviselői fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében intézményünk Érdekképviselői Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők tájékoztatják.

A Fórum célja és feladata, hogy a gyermekek érdekeinek védelmében, a bölcsődei ellátással kapcsolatos esetleges problémák, vagy felmerülő panasz során összekötő kapocsként működjön az intézmény és a fenntartó között. A Fórum tagjait a Szülői értekezleten választjuk meg önkéntes alapon.

A Szülői Érdekképviselői Fórum feladata, hogy a szülők megismerjék és javaslatot tegyenek a bölcsőde működésével kapcsolatban.

Az érdekképviselői fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

1. Jogok és köteleességek

Az Alaptörvényben, a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben és más törvényekben megfogalmazott, a gyermeket megillető jogok összességének az intézmény minden dolgozója köteles eleget tenni, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

1.1 A szülő jogai

- megválassza az intézményt, amelyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,

- megismerje a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási, nevelési tervet és elveket,
- a bölcsőde működését illetően nyilvánítson véleményt, tegyen javaslatot,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

1.2 A szülő kötelességei

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együttműködjön,
- megismerje és betartsa az intézmény Háziarendjét
- eleget tegyen fizetési kötelezettségeinek.

1.3 A gyermek jogai

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

1.4 Gyermekjogi képviselő

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében gondoskodni kell arról, hogy a szülő/törvényes képviselő számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja. A gyermekjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre az intézményvezető 15 napon belül köteles válaszolni, illetőleg megtett intézkedéseiről a gyermekjogi képviselőt értesíteni.

Bölcsődénk gyermekjogi képviselője: Turi Renáta (renata.turi@ijsz.bm.gov.hu
+36 20 4899 642)

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén, valamint 15 méteres körzetében tilos a dohányzás!

Rendezvények, ünnepek, megemlékezések

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben:

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| • állatok világnapja (okt.4) | - születésnapok |
| • Márton nap (nov.11) | - Apák napja |
| • Mikulás | - Gyermeknap |
| • karácsony | - Anyák napja |
| • farsang | - Föld napja |
| • víz világnapja | - Húsvét |

A szülővel való kapcsolattartás módja

1. A bölcsődébe történő beiratkozáskor az intézményvezető tájékoztatja a szülőt:
- az ellátás tartalmáról, feltételeiről, - a napirendről, - a házirendről, - a panaszjog gyakorlásának módjáról, - az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról, - a fizetendő személyi térítési díjról.

2. A bölcsődei családi füzetben a gyermek szülője és kisgyermeknevelője rendszeresen kommunikál a gyermek fejlődéséről, állapotáról.

3. A bölcsőde életéről, az aktuális feladatokról, a házirend betartásáról a bölcsődevezető szülőértekezleten tájékoztatja a szülőket.

4. A csoportban folyó nevelői munkáról és a gyermekek fejlődéséről a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket. Ezzel kapcsolatban a szülők részéről az családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Napirend

Érkezés a bölcsődébe: 7:00- 7:45 óráig

Kézmosás, mosdóhasználat: 7:45- 8:00 óráig

Reggeli: 8:00 - 8:30 óráig

Kötetlen foglalkozás: 8:30- 9:45 óráig

Tízórai: 9:45- 10:00 óráig

Kötetlen foglalkozás, udvari játék: 10:00- 11:15 óráig

Udvarról történő bevitel, gondozási tevékenységek, kézmosás: 10:45-11:15 óráig

Ebéd: 11:15- 11:45 óráig

Alvás: 11:45-14:00 óráig

Ébredés, gondozási tevékenységek: 14:00- 14:15 óráig

Uzsonna: 14:15- 14:45 óráig

Kötetlen foglalkozás: 14:45- 16:00 óráig

A gyermek elvitele: 16:00 óráig

A kötetlen foglalkozást kihasználva folyamatosan neveljük, fejlesztjük (logikai, kézügyesség és mozgásfejlesztő játékok segítségével) a gyermekeket.

A tűz- és munkavédelmi szabályok

A bölcsőde a gyermek szülőjét tájékoztatja az intézményben betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi szabályokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentum aláírásával köteles elismerni.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden intézményi dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra felhívni a szülők és a gyermekek figyelmét felhívni.

- A nevelési év megkezdésekor, bölcsődei tevékenységek alkalmával: kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt - fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek

életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, hogy ha balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében azonnal intézkedjen!
- A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit, illetve a balesetet előidéző forrás megnevezését.
- Gondoskodni kell az épületben, az épületen kívül, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról
- Az épület állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, ha szükséges a gyermekek elhelyezéséről.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása,
- Köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott,
- Konnektorok ellátása védődugóval,
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő – tárolása,
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett,
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása,
- Udvaron található kiálló, hegyes, szöges tárgyak, fadarabok eltávolítása,
- Ügyelni kell az udvaron található valamilyen növényi eredetű bogyók, egyéb más termések fogyasztására.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az személyzet teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása;
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) a kisgyermeknevelő által;
- Szülő értesítése;
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

- A gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményben munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a szülőkkel:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.

Záró rendelkezések

1. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg.

2. Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal, vagy éppen dicsérő szavakkal bizalommal forduljanak az intézmény vezetőjéhez!

3. Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a gyermek szülője a házirendet ismételten súlyosan megsérti.

A házirend betartását köszönjük. Reméljük, hogy a benne foglaltak együttműködésünket még tovább segítik.

Dátum:

.....

Váczai Dorina
intézményvezető

A Bölcsődei Házirendet a fenntartó jóváhagyta, hatálybalépésének időpontja:

.....

Csonka Gergő
elnök

A Bölcsődei Házirendet az Érdekképviselői Fórum megismerte és támogatta.

.....

ÉF képviselő