

**DÖMSÖDI NAGYKÖZSÉGI ÉS BÖLCSŐDE-BABÓCA BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Intézmény OM - azonosítója: 037286	Intézményvezető:  aláírás
Legitimációs eljárás	
Véleménynyilvánítók:  Kisgyermeknevelők nevében névaláírás	
Fenntartó: 	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Intézményi 	
Készítette: Az intézményvezető Az intézményvezető a 4/2023 (02.01.) (Int.vez. számú határozatával jóváhagyta. Hatályos: 2022.02.01. Kihirdetve: 2023.01.31. Iktatószám: 36/2023	

Tartalom

Általános rendelkezések	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	4
A bölcsőde szervezetét és működését meghatározó jogszabályok	4
Az SZSZ felülvizsgálata, módosítása	5
A bölcsőde működésének általános szabályai	5
Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint	6
Bölcsődei felvétel	6
A gyermekek csoportba való beosztása	7
Bölcsődei ellátás megszüntetése	7
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok	7
A bölcsőde feladatai	8
A nevelő-gondozó munka ellenőrzése, értékelése	8
A bölcsőde szervezeti felépítése	8
A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök	8
Vezető beosztású dolgozók:	9
Intézményvezető	9
Bölcsődei szakmai vezető	9
Nem vezető beosztású dolgozók	10
Kisgyermeknevelő	10
Bölcsődei dajka	12
Konyhai kisegítő	12
Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése	13
Bölcsődei alkalmazottak	13
Nevelőtestület	14
A bölcsőde működésének rendje	14
A bölcsőde nyitvatartási rendje:	15
Évközi szünetek:	15
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	15
A kisgyermeknevelők munkarendje	15
A helyettesítés rendje	16
Bölcsődei dajka munkarendje	16

Konyhai kisegítő munkarendje	16
Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje.....	16
A bölcsőde belső kapcsolattartásának rendje	16
Vezetői megbeszélés	16
Intézményvezető és a Bölcsőde.....	16
A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat.....	17
Szülői szervezet.....	17
A bölcsőde külső kapcsolatai:.....	17
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	17
A bölcsőde alapidokumentumai.....	18
Szakmai működés dokumentumai:	18
Bölcsődei csoport dokumentuma:.....	18
Egyéb dokumentumok:.....	18
Nyilvántartások.....	18
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	18
A bölcsődés gyermekek egészségvédelme	19
Járványügyi előírások.....	20
A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	20
Takarítás	21
Festés.....	21
A helyiségek levegőjének higiéniája	21
A szennyes ruha kezelése, mosása	21
Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok.....	22
Tűzvédelem.....	22
Reklámtevékenység szabályai	22
Belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében	22

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szociális intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Rögzíti az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Célja továbbá az intézmény zavartalan működésének garantálása a jogszerű működtetésének biztosításával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- A bölcsőde szolgáltatásait igénybe vevőkre (gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői,)
- A bölcsőde minden dolgozójára
- A bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

A bölcsőde által szervezett, és a bölcsődei szakmai programban foglaltak alapján, az intézményi SZMSZ-ben leírt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a bölcsődei alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője és helyettese hozhat intézkedést.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető és a szakmai vezető a felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Dömsöd Nagyközség Önkormányzata.

A bölcsőde szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 369/2013 (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 328/2011. (XII. 29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja [10. számú melléklet a 15/1998.
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (Hatályos: 2015. 01.01-től)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) (IV. 30.)) NM rendelet
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás

Az SZSZ felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A bölcsőde működésének általános szabályai

A bölcsőde, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.

A bölcsőde az óvodával összevontan működik, szervezetileg az óvodához tartozik, de szakmai önállósága van, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését.

Tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok és szakmai előírásoknak megfelelően látja el.

Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

A fenntartó által az intézményben engedélyezett gyermeklétszám:

A bölcsőde két csoporttal működik; felvehető gyermekek létszáma csoportonként 12 fő. Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek is felvételt nyer, ő kettő főnek számít.

Bölcsődei felvétel

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek a 6. életének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

A bölcsődei felvétel szülői kérvény alapján, jelentkezés útján történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- A védőnő, a házi orvos, házi gyermekorvos
- A szociális ill. családgondozó
- A gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

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

A felvétel üres férőhely esetén lehet évközben is, folyamatos, de gyerekek nagyobb csoportban történő beíratására tavasszal kerül sor. A felvételnél meghatározó a fenntartó által meghatározott férőhely.

A beíratkozást követően, a bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A beíratkozás minden év április 25 – május 15 közötti időben történik. Ekkor azon szülők gyermekeinek jelentkezését várjuk, akik szeptembertől szeretnék megkezdni a beszoktatást.

A felvétel eredményéről legkésőbb június 15-ig értesítjük a szülőket.

A gyermekek csoportba való beosztása

A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde szakmai vezetője dönt. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.

Bölcsődei ellátás megszüntetése

A jogosultsági feltételek megszűnnek:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a szülő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, ellátását.
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 60 nap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- a házirendben meghatározott szabályok ismételt súlyos megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- ha bármely itt dolgozó személlyel szemben agresszívan lép fel, tettelegességgel vagy szóban.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés

Kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülőnek a gyermeke mulasztását igazolnia kell. A szülő a hiányzást megelőző munkanapon 8³⁰-ig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni.

Szintén az előző munkanapon 8³⁰-ig ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A bölcsődében 328/2011.(XII.29.) Korm. Rend. alapján bevezetett gondozási személyi térítési díjat Dömsöd Nagyközség Önkormányzata határozza meg.

Étkezési és gondozási térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni, valamint a fizetendő térítési díj összegéről az intézményvezető az ellátás igénybevételét megelőzően – Gyvt.148.§(3)a, - külön értesítőben tájékoztatja a szülőket, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

Igazolt hiányzásnak minősül, ha a szülő a gyermeke betegségéről orvosi igazolást mutat be.

A bölcsőde feladatai

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A nevelő-gondozó munka ellenőrzése, értékelése

A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni. A belső ellenőrzési feladatokat a szakmai vezető és az intézményvezető végzi éves

Ellenőrzési terv alapján.

A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök

A hatékony bölcsődei nevelést meghatározó tényezők a személyi és tárgyi feltételek.

A bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja a zavartalan működést.

Személyi feltételek:

Bölcsődei férőhelyek száma: csoportonként 12 fő

Szakképesítést igénylő munkakörök:

Kisgyermeknevelő csoportonként 2 fő, 1 fő a kisgyermeknevelői feladatok mellett szakmai vezetői feladatokat is ellát. Bölcsődei dajka: 1 fő

Az alkalmazás törvényei: 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyve, az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény.

A bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Vezető beosztású dolgozók:

Intézményvezető

- Az intézményvezető felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXCV köznevelési törvény 69.§. 1-2. bekezdése és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
- Felel a bölcsődei nevelő-gondozó feladatainak szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Megbízta a bölcsőde szakmai vezetőjét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal

Bölcsődei szakmai vezető

Jogköre:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselet

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- a kisgyermeknevelők és a kisegítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladatok:

- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Felelős a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért.
- Kialakítja a bölcsőde Házi rendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.

- Ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit /Felvételi előjegyzési könyv, felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Statisztika elkészítése
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Munkaértekezleteket hív össze.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szülői szervezettel való kapcsolattartás,
- Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását.
- A gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Gyermekorvossal, védőnővel való kapcsolattartás,
- Egységek közötti kapcsolattartás
- Közös tanévnyitó, záró értekező,
- Közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekező,
- Szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések,
- Közös rendezvények szervezése,
- Hagyományok ápolása.
- A helyettesítés rendje
- A Bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az intézményvezető által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

Nem vezető beosztású dolgozók

Kisgyermeknevelő

- A szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatását.

- A kisgyermeknevelő-gondozó a gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődében ellátja a 20 hetes–3 éves korú kisgyermekek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.
- A társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki.

Munkája során végzett főbb feladatok:

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ill. megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, ill. az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Bölcsődei dajka

Főbb feladatai:

- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Technikai háttérrel biztosít a kisgyermeknevelők számára.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztán tartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez, köpenyt cserél. Ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függőnymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni. Járványveszély alatt a fertőtlenítést a csoportszoba berendezési tárgyaira, játékaira és a kézzel gyakran érintett tárgyak (pl. kilincsek) vonatkozásában a szakmai vezető utasítása alapján napi többszöri alkalommal elvégzi.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyes és pelenka mosásáról rendszeresen gondoskodik.
- Az intézmény zárása, és a biztonsági előírások betartása mellett a vagyon védelemről gondoskodás (gépek, villanyok ki-, és bekapcsolása).

Konyhai kisegítő

Főbb feladatai:

- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, az ételkezelés, takarítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.

- Munkakezdéstől a szakmai vezető irányítása mellett dolgozik, ellátja a konyhai kisegítői teendőket,
- Zöldség- és gyümölcsök konyhakész előkészítése.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Az ételhulladék folyamatos és megfelelő tárolása.
- Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához.
- A gyermekek által használt edények elmosogatása.
- Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, hűtőt leolvaszt, kimos.
- A HACCP kézikönyv szerinti előírásoknak megfelelően végzi a dokumentációs feladatait. A dokumentációt naprakészen vezeti.
- Az intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja még azokat a feladatokat, amelyekkel a szakmai vezető megbízza.

Napi feladatai:

- a külső beszállítótól érkezett étel átvétele, minőségnek ellenőrzése
- Reggeli, tízórai és uzsonna elkészítése
- az étel kiadagolása a csoportoknak, tálalás, az étel elhelyezése az ételszállító kocsin
- A gyermekcsoportok ellátásához szükséges eszközök előkészítése, tisztán tartása.
- a konyha kövezetének felsőprése, felmosása,
- munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása,
- étkezés után az edényeket elmosogatja, és a helyére teszi
- szemetes edények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása;

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése

Bölcsődei alkalmazottak

- A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti személyesen vagy telefonon. A bölcsőde értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője, az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetője a nevelőtestület által felkért közalkalmazott. Aláírja a jegyzőkönyvvezető, és az intézményvezető. A jegyzőkönyv a nevelőtestületi értekezlet után kerül elkészítésre, részét képezi a jelenléti ív.
- A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

- Alkalmazotti értekezlet összehívása
- A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődét érintik.

Nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja minden kisgyermeknevelő. A nevelőtestület legfontosabb feladata a Bölcsődei szakmai program elkészítése, megvalósítása, a magas színvonalú nevelő-gondozó munka végzése.
- A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik melyet a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli gyakorolja értekezleteken:
 - évnyitó nevelési
 - évzáró nevelési
 - évközi nevelési értekezlet
- A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza
- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő, írásos tájékoztatás alapján tárgyalja a nevelőtestület:
 - a bölcsőde szakmai programját
 - bölcsőde házirendjét
 - értékelő, elemző beszámoló anyagokat

Az intézményvezető az írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal eljuttatja a bölcsőde szakmai vezetőéhez, aki gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület tagjai megismerhessék a benne foglaltakat.

A szakmai anyagot a bölcsődei kisgyermeknevelők megtárgyalják, s a közösség által kialakított véleményt a bölcsőde szakmai vezetője ismerteti a nevelőtestület előtt.

A bölcsőde működésének rendje

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a közalkalmazottak munkarendje(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. a) pont)

A bölcsőde nyitvatartási rendje:

A bölcsőde munkarendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

Egész évben, 5 napos munkarenddel, folyamatosan működik a bölcsőde.

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig: 6³⁰-17⁰⁰

Reggel a gyermekeket 6³⁰ és 8⁰⁰ óra között fogadjuk, 8⁰⁰ és fél 8³⁰ között a nyugodt reggeliztetés érdekében nem.

A gyermekek napirendje az átadóban látható.

A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb.

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

A nevelési-gondozási év rendjét, a részletes rendelkezéseket a Házi rend és a Munkaterv tartalmazza.

Évközi szünetek:

A bölcsőde a fenntartó engedélye alapján zárva tart a nyári időszakban összefüggően 2 hétig. Ezen időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást. A szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik.

A téli időszakban karácsony és újév között fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tart, a szülők tájékoztatása október 15-ig megtörténik.

Április 21. a Bölcsődék Napja, mely minden évben nevelés nélküli munkanap. Ezen a napon gyermekeket nem fogad a bölcsőde.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben: a kinevezésükben és a munkaidő beosztásban meghatározott munkarend szerint, illetve az elrendelt túlmunka, valamint az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

A kisgyermeknevelők munkarendje

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra.

A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra. A fennmaradó 1 órában a kisgyermeknevelő ellátja dokumentációs feladatait, családlátogatáson vesz részt vagy felkészül a szakmai munkára.

Bölcsődénkben csoportonként 2 fő kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltott műszakban.

A kisgyermeknevelő munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni a szakmai vezetőnek, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehesse. Egyéb esetben az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A helyettesítés rendje

Abban az esetben, ha valamelyik kisgyermeknevelő távol van, akkor a közvetlen munkatársa helyettesíti. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelő jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Bölcsődei dajka munkarendje

Az intézményben dolgozó dajkák teljes munkaideje heti 40 óra. Napi nyolc órában látják el a teendőket. Munkarendjüket a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Konyhai kisegítő munkarendje

Az intézményben dolgozó konyhai kisegítő teljes munkaideje heti 40 óra. Munkaidő beosztását a szakmai vezető határozza meg.

Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

A bölcsőde belső kapcsolattartásának rendje

Vezetői megbeszélés

Havonta, minden hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint beszámol a szakmai vezető a bölcsődei munkáról, fontosabb információk megbeszélésre kerülnek.

Intézményvezető és a Bölcsőde

A bölcsődei csoportokat a szakmai vezető irányítja. A szakmai program megvalósulása közreműködésével teljesül. Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

A bölcsődében folytatott megbeszélések szükség szerinti rendszerességgel valósulnak meg, melyen részt vesz a bölcsődei szakmai vezető, és a kisgyermeknevelő.

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

- Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje
- Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.)
- Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.
- Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.
- Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján.
- Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel.
- Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.
- Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban

Szülői szervezet

- Bölcsődei Érdekképviselő

A bölcsőde külső kapcsolatai:

A bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető és a szakmai vezető képviseli. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető ápolja a kapcsolatot.

A bölcsődét a szakmai szervezetekben a szakmai vezető képviseli. (Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Gyámhatóság)

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A bölcsődében történő ünnepek megünneplésének többsége zárt körben történik, a gyermekek napirendjébe illesztve.

A bölcsődei megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Zárt körben megünnepeljük

- a Mikulást,
- karácsonyi ünnepséget,
- farsangot,
- március 15.-t,
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,

- gyermeknapot.

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja,
- bölcsődei búcsúztató

A bölcsőde alapidokumentumai

Szakmai működés dokumentumai:

- A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Bölcsőde éves munkaterve

Bölcsődei csoport dokumentuma:

- Csoportnapló
- Gyermek egyéni fejlődésének dokumentumai:
- Szülői kérdőív
- Bölcsődei gyermekfejlődési dokumentáció: 1. Bölcsődei törzslap, 2. Bölcsődei fejlődési napló
- Családi füzet

Egyéb dokumentumok:

- Bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- Gyermekétkezés jelentése
- Felvételi könyv
- Jelzőlap

Nyilvántartások

- Gyermkek felvételéről, adatairól
- Befizetett térítési díjakról

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Fontos az egészségvédelmi követelmények betartása. A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.
- A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek illetve a dolgozók egészségét.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet kisgyermeknevelők a gyermek Bölcsődei törzslapjához csatolt borítékban megőriznek. (fertőzéssel járó hasmenés esetén negatív székletmintát is kérünk bemutatni).
- A bölcsődében nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.
- Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét erről tájékoztatni. Kérjük a szakorvosi igazolást is leadni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja a gyermek bölcsődébe járását.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban köteles értesíteni a kisgyermeknevelő. A bölcsődében észlelt tüneteket a Bölcsődei törzslapon rögzíti, majd a szülő aláírásával hitelesíti, hogy a bekövetkezett eseményről tájékoztatást kapott. Ugyanez az eljárás követendő az esetlegesen bekövetkezett balesetek során is.
- A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén az ÁNTSZ felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.
- A fejtetővel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.

- A kisgyermeknevelő teendője baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvostól haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

Járványügyi előírások

- A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az ORSZÁGOS EPIDEMIOLOGIAI KÖZPONT által évente kiadott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.
- A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell.
- A gyermek Oltási könyvének fénymásolatát a gyermek Bölcsődei törzslapjához csatolni kell, mely a kisgyermeknevelő feladata.
- Az intézmény működtetése során Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által meghatározott szabályok betartása mindenkire vonatkozva kötelező (- fertőtlenítés, takarítás, - mosogatás, - ételminta vétel, stb.).
- A bölcsőde tálalókonyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról és rendszeres irtásuktól gondoskodni kell.
- Betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa: a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék és alvás formájában a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

- A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik, köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok)

következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

- Az intézményvezető és a szakmai vezető köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

Takarítás

- A belső felszerelési tárgyakat nedves, fertőtlenítő ruhával kell naponta áttörölni.
- Gyermekek játékokat folyó meleg vízzel kell mosni, hetente, járvány idején, soron kívül.
- A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Csak akkor lehet takarítani, ha gyermek nem tartózkodik a takarítandó helyiségben.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá.
- Fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

Festés

- Évente kell meszelní a mosogató helyiséget és a mellékhelyiséget
- 2-3 évente a teljes intézményfestése kell, megtörténjen
- 6 évente mázolás

A helyiségek levegőjének higiénéje

- A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálóval kell ellátni.
- A bölcsőde területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

A szennyes ruha kezelése, mosása

- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, pólázóra vagy földre helyezni nem lehet.
- Minden gyermek pelenkázása után fertőtleníteni kell a pólázót.
- Fertőtlenítő oldatot vagy sprayt a pólázó mellett kell elhelyezni, és előírás szerint cserélni, használni.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit, és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
- A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Mindenkinek ismernie kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését.
- A kisgyermeknevelők elsősegély-nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.
- Gyermekfelszereléseket, udvari játszóteret rendszeresen ellenőrizni kell

Tűzvédelem

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője utasításra a munkavédelmi felelősnek kell gondoskodni. A tervekben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szeméthyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

A bölcsődében szórólap az intézmény faliújságjaira csak a szakmai vezető engedélyével, aláírásával kerülhet ki az intézmény pecsétjével ellátva. A bölcsőde által szervezett könyvvásár engedélyezett.

Belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében

A bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi a kisgyermeknevelők munkáját és a bölcsődei dajka munkáját.

Egyéni beszélgetések során közösen értékeli, elemzi a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkáját. Éves munkatervet készít, az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatokat, határidőket. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít, mely a hiányosságokat illetve megszüntetésüket tartalmazza