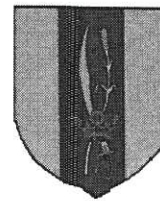




**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-101 /2021

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város képviselő – testületéhez –

az Újfehértói Játékvár Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő – testület!

Az Újfehértói Játékvár Bölcsődét „Az önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” tárgyú ellenőrzés keretében vizsgálta az Állami Számvevőszék.

Az ellenőrzés során tett megállapítások egyike, hogy az intézmény hatályos szervezeti és működési szabályzata nem tartalmaz szervezeti ábrát.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése e) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza – többek között – a szerv szervezeti ábráját.

A Számvevőszék álláspontja szerint a " szervezeti ábra azért lényeges, mert ezáltal biztosított az intézmény átlátható, egyértelmű szervezeti felépítése, beazonosíthatók a szervezeti egységek és az egységek egymáshoz való viszonya a szervezetben, továbbá a világos, egyértelmű szervezeti felépítés az eredményes és hatékony működés alapja" .

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy a tervezet megtárgyalni, és a mellékelt határozat – tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Újfehértó, 2021.12.09.


Dr. Hosszú József
polgármester



2. számú melléklet az UJF/3-191/2021 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2021. (.....) számú

határozata

az Újfehértói Játékvár Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Újfehértó Város képviselő – testülete az Újfehértói Játékvár Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztésben foglaltak szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Újfehértói Játékvár Bölcsőde intézményvezető

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

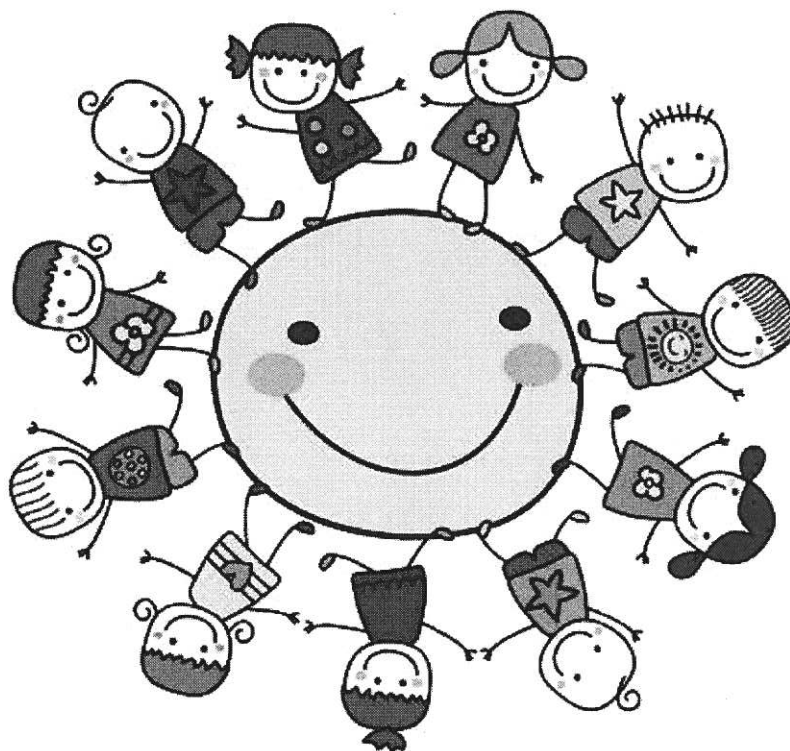
- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /4244 Újfehértó, Szent I. út 10./,
- 2./ Újfehértói Játékvár Bölcsőde /4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5./

1. melléklet az UJF/_____/2021 előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓI JÁTÉKVÁR BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.



Készítette: Janikné Békési Szilvia
Bölcsődevezető

1. Általános rendelkezések.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény feladatait, ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

1.1 Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapszabályok határozzák meg.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- bölcsődébe járó és játszóházat használó gyermekek közösségére;
- gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- az engedéllyel rendelkező benttartózkodókra

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor jogszabályi, ha változás lép fel illetve ha erre javaslatot tesz a dolgozói és szülői közössége.

Az SZMSZ betartása és betartatása az intézmény vezetőjének és dolgozóinak elsőrendű kötelessége.

I. Alapadatok

1. **Az intézmény neve:** ÚJFEHÉRTŐI JÁTÉKVÁR BÖLCSŐDE

2. **Székhelye:** 4244 ÚJFEHÉRTÓ, Bartók Béla u. 5.

3. **Az intézmény telefonszáma:** 06-42-290-133

4. **E-mail-cím:** jatekvarbolcsode@gmail.com

5. **Alapításának ideje:** 1953

Hatályos Alapító Okirat száma: 9665-2/2018

Alapító okirat kelte: 2018.július 12.

6. **Alapító, fenntartó neve, székhelye:** Újfehértó Város Önkormányzat
4244 Újfehértó Szent István út 10.

Az irányító felügyeleti szerv neve és székhelye:

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4244 Újfehértó Szent István út 10.

Szakmai felügyeleti szerve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi főosztály Szociális és Gyámhivatali Osztály

7. **Működési terület:**

Újfehértó Város közigazgatási területe

8. **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

9. **Az intézmény közfeladata:**

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsődei ellátás)

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 8891 10

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104031 Gyermekek bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés a bölcsődében

Az intézmény alaptevékenysége:

Gyermekek napközbeni ellátása:

Bölcsőde: A családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelet, gondozása, nevelése, foglalkoztatása és étkeztetése azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Időszakos gyermekfelügyelet, baba-mama klub biztosítása.

Törzskönyvi azonosító szám: 659345

Adószám: 16823697-2-15

KSH statisztikai számjel: 16823697 8891 322 15

OM azonosító: 880269

Ágazati azonosító: S0086297

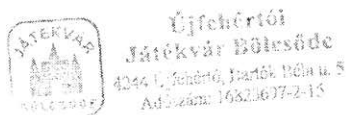
Alaptevékenység TEÁOR kódja: 8891

Az Intézmény hivatalos bélyegzőjének fizikai leírása:

Újfehértói Játékvár Bölcsőde

4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5.

Tel: 42/290-133



Lenyomata:

Körbélyegzőjének fizikai leírása:

Újfehértói Játékvár Bölcsőde



Lenyomata:

A bélyegző használatára az Intézményvezető, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a vezető által kijelölt személy jogosult.

10. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában levő önkormányzati tulajdonban levő vagyon, az alábbiak szerint:

a.) Újfehértó, belterület 225 hrsz. alatt található 3134 m² területű, 4244 Újfehértó, Bartók Béla út 5. sz. alatti kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan.

b.) leltár szerinti ingó vagyon:

- érték és mennyiség szerinti nyilvántartások alapján.

11. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az Újfehértó Város Önkormányzata vagyónáról, a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

12. Az Intézmény gazdálkodása:

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv,

- az intézmény pénzügyi-, gazdasági feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el,
- az Újfehértói Polgármesteri Hivatal és az Intézmény a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodásban rögzíti.

13. Vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján előírt nyilvános pályázati eljárással Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő- testülete nevezi ki 5 évig tartó határozott időtartamra.

14. Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető

15. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Közalkalmazotti jogviszony

Az intézmény foglalkoztatottjaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 85.§. (2) bekezdés g) pontja, valamint a Gyvt.1997.éviXXXI. törvény 162.§. (1) bekezdés I) pontja alapján, a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

16. Az intézmény MÁK által meghatározott törzsszáma: 659345

17. Intézmény adószáma: 16823697-2-15

18. Az intézmény típusa: Gyermek napközbeni ellátását biztosító intézmény.

19. Az intézmény kapacitása: engedélyezett férőhelyek száma: 52 férőhely

működő férőhelyek száma: 52 fő

gyermekcsoportok száma: 4

csoportszobák mérete: 44 m²

A Bölcsődében 100 adagos főzőkonyha lett kialakítva a 2006-os Európai Unió pályázat keretében. Jelenleg a konyhát a P.DUSSMANN Kft. működteti. A működési feltételek a 2011. január 20-ai szerződésben, és módosításaiban foglaltak szerint vannak rögzítve. Az üzemeltető a bölcsődei étkezés során az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi tárgyú vonatkozó jogszabályokban

foglaltak szerint köteles eljárni. A bölcsődei konyhában 1 fő szakképzett szakács dolgozik, akit az üzemeltető foglalkoztat napi 8 órában.

20. Az Intézmény működésének forrásai:

- állami normatíva
- önkormányzati támogatás
- térítési díjből származó bevételek

A Bölcsőde éves költségvetését, térítési díjait Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg és fogadja el, szükség esetén módosítja.

II.

Az intézmény tevékenységi körének meghatározása

1. Bölcsőde

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42§-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

1.1. Alaptevékenység

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde az ellátást különösen olyan gyermekek számára biztosítja:

- Akinek a testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek.
- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

1.2. Az Intézményre jogszabályok által ruházott feladatokat a Bölcsőde vezetője osztja meg a belső szervezeti egységek, alkalmazottak között.

1.3.A Bölcsődei ellátás

Az Újfehértói Játékvár Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására szakosodott a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által 4 bölcsődei csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően a Bölcsőde biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, mint a megfelelő eszközök, a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkeztetést.

A Bölcsőde az alapfeladat mellett külön ellátásként, térítési díj ellenében étkeztetést, időszakos gyermekfelügyeletet is ellát.

2. A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások

2.1. Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenében. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

Az időszakos gyermekfelügyelet: 8-16 óráig tart, a gyermek a bölcsődében ebédelhet térítési díj ellenében.

2.2. Speciális tanácsadás

A helyi védőnői szolgálat, gyermekorvosi szolgálat által biztosított negyedévente egy alkalommal. Előre egyeztetett témákban.

2.3. Baba-mama klub

Ezekon a programokon a gyerekek szüleikkel együtt vesznek részt, mert a gyerekeknek az együttlét biztonságot nyújt. Az együtt játszás hatására a szülő- gyermek kapcsolat elmélyül, és felhőtlen kikapcsolódást biztosít. A klub foglalkozások megtartása a bölcsőde telephelyén a Hancurka játszóház történik térítés ellenében.

A zenei képességfejlesztésre, a zene megszerettetésére a kisgyermek korban a legfogékonyabbak. A szép magyar mondókák, dalok segítik az anyanyelv elsajátítását, a szókincs bővülését, a beszédhibák javításában nagy szerepük van, fejlesztik a ritmusérzékét. A dalok, mondókák

mozgáshoz kötöttek így a mozgáskoordináció javul, a figyelem időtartalma fokozatosan kitolódik. A sok-sok elsajátított mondóka, dal segíti a memória és képzelőerő fejlődését. A zene egyszóval: élményt nyújt.

III. A Bölcsődei felvétel

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülőn, nevelőn, gondozón kívül kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a gyermekjóléti szolgálat
- a körzeti védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szociális, illetve családgondozó
- gyámhivatal

Az ellátás igénybevételének módja:

A bölcsődei elhelyezés létrejötte:

A bölcsődében a felvétel folyamatos. A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán tájékoztatjuk. / helyi újság, plakát/ A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény vezetőjénél formanyomtatványt kell kitöltenie. A felvételt követően csatolni kell a gyermek személyi anyagához a házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható, munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.

Döntés a gyermekek felvételéről:

A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről a bölcsődevezető dönt. A szülőket a felvétel eredményéről írásban kell tájékoztatni.

A szülő, törvényes képviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A csoportok szervezésének elveit a szakmai program tartalmazza.

Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a szociális helyzete ezt indokoltá teszi.

(HH, HHH, védelembe vett, Jelzőrendszer jelzése szerint)

A Gyvt. 41. § (1), (2) bekezdése alapján

(1.) A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni, napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

(2.) A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára kell biztosítani,

a.) akinek fejlődése értelmében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b.) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,

c.) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődéből való távolmaradás:

A gyermek bölcsődei jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.

A távolmaradás igazolt: betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb- hosszabb közös tevékenység, családi program. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.

A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha:

- a gyermeket az óvoda átvette,
- a szülő szóban kéri gyermeke jogviszonyának megszüntetését,
- gyermek – alapos indok nélkül – legalább 4 hétig nem vette igénybe az ellátást,
- térítési díj fizetésére kötelezett, e kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget és ezáltal egy hónapos hátraléka keletkezett.
- Jogszabályban meghatározott egyéb indok.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett 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 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell

A bölcsődei ellátás költsége

Az 1997. évi XXXI. törvény és a 2015. évi LXIII. törvény, valamint a 328./2011.(XII.29.) Korm. rendelet értelmében

- Térítési- és gondozási díj fizetése nélküli ellátásban részesülő gyerekek:

- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- akinek a családjában három vagy több gyereket nevelnek,
- akinek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság.

- Térítési díj nélküli étkezésben részesülnek, de gondozási díj fizetésére kötelezettek:

- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér nettó összegének 130%-át
- tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek esetén,
- azok az egészséges gyerekek, akinek a családjában nevelkedő testvére tartósan beteg vagy fogyatékos.

A bölcsődében egésznap, teljes ellátás vehető igénybe, ami háromszori étkezést is tartalmaz, melyért intézményi térítési díjat kell fizetni a 35/2011.(XI. 25.) számú önkormányzati rendelet értelmében. A személyi térítési díj meghatározása a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet alapján történik.

Időszakos gyermekfelügyelet

2006. szeptember 01. napjától a Bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként a speciális tanácsadás mellett az időszakos gyermekfelügyelet működtetésével segíti a családokat. A szülő elfoglaltsága idejére pár órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott gyermekek felvehetők a csoportok üres férőhelyeire. A gyermek felvételekor ebben az esetben is alkalmazni kell a fokozatos és lehetőleg szülővel történő beszoktatást.

A bölcsőde vezetője rögzíti:

- a gyermek személyi adatait,
- a szolgáltatás igénybevételének napját,
- a szolgáltatás időtartamát,
- kinek adható ki a gyermek,
- szükség esetén kit és hol lehet elérni,
- az igénybe vett órák számát,

- az igénybe vett étkezések számát,
- a fizetendő szolgáltatás költségét.

A szülő a szolgáltatás költségeit készpénz kifizetéssel egyenlíti ki. A bölcsődei ellátás keretében biztosított időszakos gyermekfelügyelet óradíját a 35/2011.(XI.25.) önkormányzati rendelet alapján kell megfizetni.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője köteles:

- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,
- a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben,
- valamint természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét..

IV.A bölcsőde általános működése

1.A bölcsőde napi nyitvatartási ideje napi 11 óra, reggel 6.30 órától 17.30 óráig.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

2.Egy gyermek napi gondozási ideje az alapellátás idejében legalább 4 óra és legfeljebb 12 óra lehet az NM rendelet értelmében. Egyéb szolgáltatások tekintetében a fenntartó dönt. **(15/1998. (IV.30.) NM rendelet 37. §)**

A nyitvatartási időn túl is a bölcsődében tartózkodó gyermek hozzátartozóival való kapcsolatfelvételt kell kezdeményezni. Ennek eredménytelensége esetén a gyermekvédelmi hatóságoktól szükséges segítséget kérni.

3.A Bölcsődébe a gyermeket kísérő 1 fő szülő (szülő által meghatalmazott más személy) léphet be, a gyermeknek a kisgyermeknevelő/dajka részére történő átadásáig.

4.Hétfélgén és ünnepnapokon csak a Bölcsődevezető külön írásos engedélyével lehet idegen személyeknek a Bölcsőde területén tartózkodniuk.

5.A gyermekek biztonsága érdekében 9.00-15.00 óráig a Bölcsődébe csengő használatával lehet bejutni.

6.A Bölcsődében évente két alkalommal ősszel és tavasszal nyílt nap van, amikor a szülők betekintést nyerhetnek a bölcsődében folyó szakmai munkáról, foglalkozásokon vehetnek részt.

7.A Bölcsődében előre meghatározott, tervezett napok, amikor a szülő a Bölcsődevezető engedélyével beléphet. (Családi rendezvények, hagyományok ápolása)

Az ünnepélyeken fotók csak az előzetesen beszerzett szülői nyilatkozatok alapján készíthetők. A gyermekekről készült fénykép-, illetőleg videofelvételek készítéséhez, bölcsődei honlapon való szerepeltetéséhez való hozzájárulás hiányában a felvételkészítés megtagadható.

A belépés és a benntartózkodás rendjére a gyermekek és a bölcsődealkalmazottak biztonságára vonatkozó mindenkori előírások betartása kötelező, így járványügyi helyzetben az akkori népegészségügyi előírások a mérv adóak. / Például: belépéskor kézfertőtlenítés, az intézmény egész területén maszkviselés. /

8. Bölcsőde nyári zárva tartása

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb március 01-ig a szülőket tájékoztatjuk.

9. Fogadóóra: Szülői igény szerint előre egyeztetett időpontban.

10. Szakmai program: a fenntartó által jóváhagyott szakmai program részletezi a bölcsődei feladatellátás módját

11. A Bölcsőde házirendje tartalmazza:

a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet az intézményvezető a dolgozókkal együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet a gyermeköltözőkben kell elhelyezni, az ellátást igénybe vevők szülői értekezlet alkalmával kapnak részletes felvilágosítást az intézmény házirendjéről. A házirend kifüggesztve a faliújságnál szülők számára bármikor megtekinthető.

12. Szakmai feladatok, munkaterv

A Bölcsődében a gondozó-nevelőmunkát Szakmai Program alapján végezzük. Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

Meg kell határozni:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival meg kell ismertetni és jóváhagyatni. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1. A Bölcsőde élet- és vagyonvédelmi eszközei:

- Riasztórendszer
- Tűz és füst érzékelő rendszer
- Rendszeresen felülvizsgált tűzoltó készülékek, ezek elérhetősége: az épület közösségi -étkező helységében.

V.

SZERVEZETI FELTÉTELEK

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet „*A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről*” határozza meg.

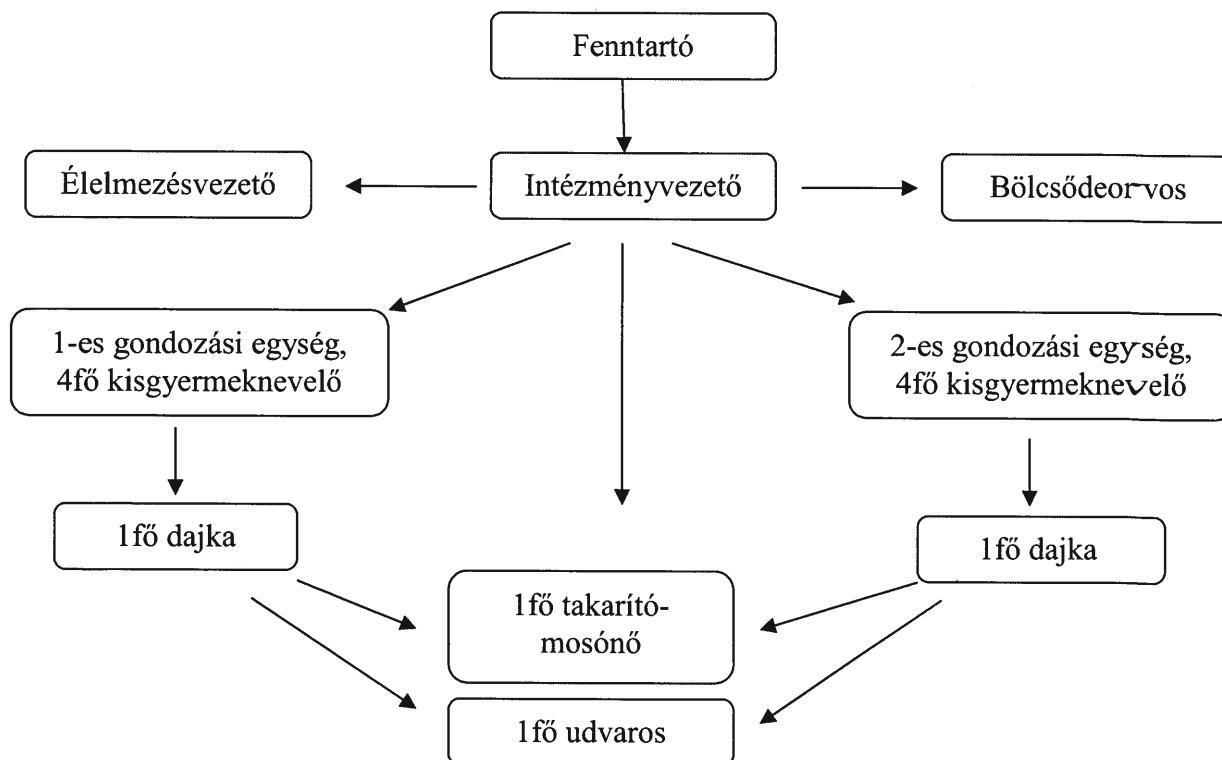
Eszerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb **12** gyermek, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb **14** gyermek nevelhető, gondozható. A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyerekcsoportba jár.

Életkor szerint vegyes csoportok vannak.

Két különálló gondozási egységben **4 bölcsődei csoport** működik.

A bölcsődébe felvehető gyermekek számát a működési engedélyben meghatározott férőhelyszám szabja meg.

Szervezeti ábra



Az Intézmény szervezete alá- és fölérendeltség alapján épül fel. Az azonos beosztásban lévő alkalmazottak mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

Betölthető álláshelyek:

Szakmai feladatellátás a 15/1998. (IV.30.) NM. Rendelet alapján:

- 1 fő bölcsődevezető
- 8fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő takarító-mosónő
- 1 fő bölcsődei orvos, aki megbízási szerződéssel dolgozik csoportonként heti 1 órában., azaz havi 4 órában csoportonként.
- Fizikai foglalkoztatott: 1 fő udvaros közfoglalkoztatott a Polgármesteri hivatal biztosítja.

Az intézményben foglalkoztatott szakemberek rendelkeznek a törvény által előírt képesítéssel.

1 fő bölcsődeorvos, aki megbízási szerződéssel dolgozik a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete alapján megfogalmazott óraszámban-csoportonként heti 1 óra-a 4 bölcsődei csoportban.

Az intézmény vezetője Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető, akinek teljes munkaideje napi 8 óra. A bölcsőde dolgozói közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt állnak.

Illetmény és juttatások:

- Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII: törvény, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 318/2016.(X.25.) Kormányrendelet, illetve 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógus előmeneteli rendszerről rendelkezései az irányadók.

Jubileumi jutalom

A 25, 30, illetve 40 évi jogviszonyban töltött időre a közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár.

A jubileumi jutalom mértéke:

-huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,

-harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,

-negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetményének megfelelő összeg. (1992. évi - XXXIII. Tv. 78. § /2/ bekezdés.)

A jubileumi jutalmat az esedékesség időpontjában kell kifizetni, egyéb esetekben az 1992. évi XXXIII. Tv. 78.§ (3), (4), (5) bekezdése szerint kell eljárni.

Törzsgárda jutalom

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak részére az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött 10- 20- 30- 40 év után törzsgárda jutalom jár, melynek összegét a Képviselő-testület rendeletében határozza meg.

Helyettesítés rendje

Az intézményben a gyermekek ellátását a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Tartós távollét esetén az intézmény vezetője gondoskodik helyettes dolgozó biztosításáról. Szabadság ideje alatt a foglalkoztatottak egymást helyettesítik a kialakított napirendnek megfelelően.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítést a bölcsődei szakfeladaton foglalkoztatott közösség által megszavazott, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott látja el. Több azonos felsőfokú végzettséggel rendelkező, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott esetén, a több

szakmai gyakorlattal rendelkező közalkalmazott helyettesíti az intézményvezetőt. Az intézményvezetőt helyettesítő feladata, hogy az ellátás zökkenőmentességét biztosítsa a vezető távollétének idejére, de munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.

Az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

A Kjt.vhr.15.§ 10bekezdése alapján 2021.01.01-től helyettesítési pótlékot kell fizetni a bármilyen okból távollévő kisgyermeknevelő részére-amennyiben a társ kisgyermeknevelő egyedül látja el a csoportot. A helyettesítési pótlék mértéke az 1 órára eső illetmény 30%-a.

Szabadság mértéke

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. a 257/2000. (XII.26.) kormányrendeletben és a Munka Törvénykönyvében meghatározott pótszabadság jár. A szabadság kiadása elsősorban nyári szünetben történik. A dolgozó szabadsága alap- és pótszabadságból áll. Kisgyermeknevelők évi huszonöt nap pótszabadságra jogosultak. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

A Kormány 327/2021.(VI:10.) Korm.rendelete a SARS-CoV-2 koronavírus -világjárvány következményeinek elhárításában részt vevő foglalkoztatottak számára pótszabadságról döntött. A rendelet 2. bekezdése értelmében minden dolgozó 10nap pótszabadságban részesül, amelyet az esedékesség évét követő második év végéig lehet igénybe venni.

Nevelés-gondozás nélküli munkanap:

15/1998 NM. rend. 43§ (1) bekezdésében kimondja, hogy a **bölcsődében április 21-e**, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A **nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése**. A nevelés-gondozás nélküli munkanapokon a bölcsődei gondozás-nevelés szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség

Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.Tv. mindenkor hatályos rendelkezései alapján kell eljárni.

1. A Bölcsőde vezetője és minden alkalmazottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, és köteles azokat megóvni.

2. A Bölcsődevezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni, azonban, ha csak gondatlanul járt el, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. A munkavállaló köteles azonban megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

3. Az intézmény képviselője:

Az intézményt a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

VI. Munkaköri feladatok

1. Bölcsődevezető

Az intézményvezetőt Újfehértó Város Önkormányzatának képviselőtestülete nyilvános pályázat útján 5 év határozott időtartalomra szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozója esetében.
- Megteremti az intézmény működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja az intézmény házirendjét.
- Kötelezettsége: évente vagyonnyilatkozat-tétel.

Felelőssége biztosítani:

- a Bölcsőde akadálytalan működését, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- a Bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozását-nevelését
- gyermeki jogok betartását,
- a Bölcsőde jogszabályoknak megfelelő működését

- az önkormányzati tulajdon védelmét, állagmegóvását
- az intézményi költségvetés előirányzatainak betartását
- a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartását
- a Bölcsőde nyilvántartásainak, dokumentumainak naprakész vezetését,
- munkafegyelem betartását
- belső kontrollrendszer kialakítását,
- oktatási, továbbképzési terv betartását,
- az adatvédelmi szabályok betartását
- az SZMSZ-t és egyéb belső szabályzatok elkészítését
- KENYSZI, Statisztikai hivatal, Magyar Államkincstár, Oktatási Hivatal felé az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését
- beszámolót készít Újfehértó Város képviselőtestülete számára a bölcsőde működéséről
- kapcsolat tart jelzőrendszer tagjaival, módszertani intézményekkel a bölcsődében működő érdekvédelmi, valamint külső szervezetekkel
- a munkaköri leírások elkészítése
- a munkaköri leírásában szereplő feladatait
- ellenőrzi, értékeli a gondozási-nevelési munkát,
- elkészíti az intézmény szabályzatait
- Elkészíti az éves gondozási-nevelési tervet, továbbképzési tervet, ellenőrzi a megvalósulási folyamatot.
- Elvégzi a bölcsődei ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Feladata, hogy a terepgyakorlaton részt vevő hallgatók gyakorlatát megszervezze, koordinálja.

Kapcsolatot tart:

- módszertani feladatokat ellátó intézményekkel, szervezetekkel,
- fenntartóval,
- családsegítő szolgálattal
- pedagógiai szakszolgálattal,
- óvodákkal, társintézményekkel
- Védőnőkkel, gyermekorvosokkal.

Az intézmény vezető munkaideje: 8:00-16:00 óráig

Fogadó óra: szerda 8:00-12:00

1. Bölcsődevezető-helyettes

A Bölcsődevezető nevezi ki, bölcsődevezetőhelyettesi megbízással. Az intézményvezető távolléte az egy hetes időtartamot nem haladja meg, akkor munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére nem terjed ki.

Feladatköre:

- A Bölcsődevezető által leadott feladatok, hatáskörök

2. Kisgyermeknevelő

Az Intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

A bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozása-nevelése.

Felelős

- a gyermek bölcsődei beilleszkedéséért,
- családokkal való kapcsolattartásért,
- beszoktatási ütemterv elkészítéséért,
- szolgálati titkok megtartásáért,
- szülői kompetencia erősítéséért,
- pozitív minták nyújtásáért az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséért,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítéséért,
- egyénre szabott, magas színvonalú nevelő-gondozó munkáért,
- a megvalósult családlátogatásért,
- törvényes képviselők tájékoztatásáért,
- a csoportszobában elhelyezett leltári eszközökért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- munkavédelmi és tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért,

- munkafegyelem betartásáért,
- értekezleteken való részvételért,
- dokumentációk naprakész vezetéséért.
-

Adminisztrációs feladatok:

Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):

Vezeti a bölcsődés gyermek Fejlődési naplóját. Rögzíti a családlátogatás és beszoktatás tapasztalatait, illetve a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetét. Vezeti a percentilis l apot.

A családi üzenő füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.

Naponta: Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- a) A HACCP rendszer vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja és betartatja.
- b) Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- c) Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek meglétéről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására, és kezelésére vonatkozó előírás szerint jár el.

Felelősségi kör

- Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;
- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni.

- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A csoportjában történő szakmai munka minőségére, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettesei utasításait végrehajtani.
- Felel a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakításáért,
- a gyerekek levegőztetésére és változatos, fejlesztő játéktevékenységek biztosítására,
- a csoportjában tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a gyermekek táplálkozási és kulturhigiénés szokásainak kialakítására,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- a szülők, törvényes képviselők pontos, korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatására,
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betarttatására.
- munkáját személyesen ellátni

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban az intézmény vezetője határozza meg. határozza meg.

A 257/2000.(XII.26.) Korm. r. 7. § alapján a teljes napi munkaidőből hét órát kell eltöltenie a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek. A fennmaradó egy órában munkahelyükön kívül is végezhetik munkaköri kötelezettségüket, (adminisztráció, családlátogatás, felkészülés, műhelymunka stb.)

Távollétében az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Ha mindkét kisgyermeknevelő akadályoztatva van munkája ellátásában, akkor az intézmény vezetője gondoskodik a helyettesítő kisgyermeknevelőről.

3. Bölcsődei dajka

A Bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A Bölcsőde belső területének és különösen az adott csoport helyiségének tisztán tartása, takarítása.
- A csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgymint a gyermekek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése és elpakolás.
- Adatvédelmi szabályok betartása
- Munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása
- Egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a Bölcsődevezető jelöli ki.

Bölcsődei műszakok:

Délelőtti kisgyermeknevelő	6:30 – 14:30 óráig
Délutáni kisgyermeknevelő	9:30 – 17:30 óráig
Délelőtti bölcsődei dajka	6:30 - 14:30 óráig
Délutáni bölcsődei dajka	8:00 – 16:00 óráig

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az intézményi dolgozók feladatukat egymással együttműködve végzik.

4. Egyéb alkalmazott-Takarító-mosónő

A Bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A munka- és tűzvédelmi szabályok betartása.
- Az adatvédelmi szabályok betartása.
- Az egész épület tisztán tartása.

- A csoportok tiszta textíliáinak naprakész biztosítása. (Terítők, szakállkák, ágyneműk, textilpelenkák)
- Intézmény textíliáinak rendben tartása-függönyök, terítők, falvédők)
- Egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

Heti munkaideje:40 óra

Napi munka ideje:10:00-18:00 óráig

6.Bölcsődeorvos:

A bölcsődeorvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyerekorvos látja el, havi 16 órában a szerződésben meghatározott feltételeknek megfelelően.

A munkavégzés teljesítése

A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni. Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatásra.

Közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az alkalmazási feltételeket magasabb jogszabály írja elő. A közalkalmazotti álláshely pályázat útján tölthető be, melyet a www.kszk.gov.hu lapon kell megjelentetni. A pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit, a KSZK mellett a fenntartó honlapján, és a helyben szokásos módon (helyi újság) is közzé kell tenni.

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és a közalkalmazott elfogadó nyilatkozatával létesül. A közalkalmazott munkáját a szakmai elvárásoknak megfelelően az intézményvezető irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles végezni.

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben a Kjt-ben meghatározott kötelező tartalmi elemeket meg kell határozni.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják.

Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba.

A bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzései és tanfolyamai:

A szociális szakmai továbbképzések jogszabályi háttere:

-1993.évi III. törvény- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (VI. cím: A működési nyilvántartás 92/d.§-92 I§)

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

-8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

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

A továbbképzési időszakban legalább egy tanfolyamon és egy tréningen kell részt venni, ami az ellátott- gondozott csoport igényei ellátásával megegyezik. Felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pont megszerzése biztosított. Megszerzett pontokról bejelentés leadása a megjelenést követő év február 28-ig a 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében.

A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, és a továbbképzés részvételi díját viselni. (9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet 15§. (3)

Intézmény higiénéje:

Az intézmény vezetője a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen köteles ellenőrizni. Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni. Az intézmény dolgozóit, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

VII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások:

1. Általános munkavédelmi rendelkezések a gyermekbalesetek megelőzésére
 - Őszi-téli időszakban gondoskodás a Bölcsőde járófelületeinek tisztántartásáról, síkosságmentesítés kül- és beltéren egyaránt.
 - Épület bejárás évente több alkalommal-balesetmentes és biztonságos környezet kialakítása.
 - Évente igény szerint rovar és rágcsálóirtás.
2. A Bölcsőde alkalmazottai évente 1 alkalommal kötelezően részt vesznek munka- és tűzvédelmi oktatáson, és elsősegélynyújtó tájékoztatáson.
3. Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
4. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. A gyermek egészségét, gyógyulását közösségbe való visszatérését az orvosnak kell igazolnia.
5. Minden foglalkoztatott feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

6. Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
7. *A játékkészletet napi-heti rendszerességgel fertőtleníteni kell!*
8. *Kötelező a rögzített játékok időszakos felülvizsgálata.*
9. Házi készítésű süteményekből ételmintát kell eltenni, s azt 78 óráig meg kell őrizni.
10. Az intézmény dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az intézménybe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az intézményben történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető ad engedélyt.
11. Ittas szülőknek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

Baleset esetén követendő eljárásrend:

- A mindennapi élet során bekövetkező kisebb sérülések (esés következtében keletkező kisebb zúzódás, felhám-sérülés) helyi ellátása az orvosi szobában a gyermek kijelölt kisgyermeknevelője vagy a bölcsődeorvos által.
- A gyermeknél láz, fájdalom észlelése esetén a szülő értesítése a kisgyermeknevelő által, a szülőtől előzetesen beszerzett láz- és/vagy fájdalomcsillapításra szolgáló készítmény beadására vonatkozó nyilatkozat tekintetében a készítmény beadása, a gyermek elkülönítése a szülő megérkezéséig.
- Súlyosabb sérülés bekövetkeztekor mentő és szülő egyidejű értesítése a kisgyermeknevelő által.
- Jegyzőkönyv készítés.

Egészségvédelem:

- évente 1 alkalommal dolgozói alkalmassági vizsgálat üzemi orvos által.
- Egészség megőrző-fejlesztő program

Járványügyi veszélyhelyzetben:

- A Bölcsőde területére belépés csak maszkban történik.
- A bejárat közelében elhelyezett kézfertőtlenítők azonnali használata.
- Opcionálisan: cipőre húzható védőzsák elhelyezése a bejárat közelében.
- Belépéskor lázmérés az arra kijelölt alkalmazott által.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő kisgyermeknevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történő balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásában, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: orvosi szoba.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

1. Az Intézmény nyitvatartási idejében bekövetkező rendkívüli helyzet (természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi, vagy egyéb más, amelynek várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők) eljárási protokollja:

- Kiürítési terv alapján a gyermekek, az alkalmazottak és a Bölcsőde területén tartózkodó egyéb személyek biztonságos helyre juttatása védett útvonalon.
- A csoportszobák kiürítéséért az adott csoport kisgyermeknevelője felelős.
- A Bölcsődevezető a személyek biztonságba helyezése után közvetlenül értesíti a megfelelő hatóságot (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, elektromos művek, vízművek stb.) a rendkívüli helyzet elhárítása végett.

2. A Bölcsőde nyitvatartási idején kívül keletkezett rendkívüli helyzet eljárási protokollja:

- Intézkedési terv alapján kijelölt ügyeleti rendszerben az ügyeletes személy tájékoztatja a megfelelő hatóságot az intézkedés szükségességéről.
- Szükség esetén értesítési forródrót-hálózat megtervezése, az abban szereplő személyek értesítése.

- Az ügyeletes személy helyszínre érkezése.
- Jegyzőkönyv felvétele.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,

egyéb veszélyes helyzet, illetve a gondozói munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott rend szerint kell eljárni. Épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint zajlik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet, különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljanak. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyerekek elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Jó idő esetén a játszó udvarok legtávolabbi részére kell vinni a gyerekeket. A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető, a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelenti. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

3. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

Az intézmény területén tilos a dohányzás.

VIII. Gazdálkodási feladatok

Az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Bölcsődevezető irányítása alatt látja el a Bölcsőde székhelyén (telephelyén). A költségvetési keretet Újfehértó Város Képviselőtestülete hagyja jóvá, amely az ingatlan, valamint a tárgyi eszközök, készletek felett tulajdonosként rendelkezik. A

költségvetés tervezése és végrehajtása a bölcsődevezető feladata, aki kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

A gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat
- Számviteli politikai szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Munka és védőruha szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Fenntartói utasítások

A Bölcsőde belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Bölcsődevezető felelős.

A Bölcsőde belső ellenőrzését az intézmény vezetője végzi.

IX. Iratkezelési rend és kiadványozás

1. A Bölcsődevezető felel az ellátott gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, nyomtatványok és a Bölcsőde működésével kapcsolatos iratok biztonságos megőrzéséért. Az iratkezelést úgy kell végezni, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, az irat bekerülésének nyomvonala visszavezethető és visszakereshető legyen, valamint a szoftverek által kezelt adatok biztonsága is érvényre jusson.

2. A Bölcsődében kiadványozásra a Bölcsődevezető jogosult, aláírási joggal ő rendelkezik. A bölcsődében használt bélyegzőkről és azok lenyomatáról is nyilvántartást kell vezetni, melyért a Bölcsődevezető a felelős.

3. A Bölcsődevezető akadályoztatása, távolléte esetén helyettese látja el ezeket a feladatokat, amennyiben pedig a bölcsődevezető-helyettes is akadályoztatva van, a munkaköri leírásban kijelölt személy.
4. Irattári terv az 1995. évi LXVI. törvény, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján.

X. Adatvédelem

- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Kiss Elek
- Elérhetősége: drkisselek@gmail.com.
- A Bölcsőde adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását.
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal együttműködve részt vesz a Bölcsőde adatvédelmi szabályzatainak megalkotásában.
- Részt vesz az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kivizsgálásában.

XI. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSE

A gondozó és nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó nevelési-, gondozási tevékenység ellenőrzése. Az intézményben a gondozó-, nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja:

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a csoport- és szakmai vezető javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzés formái:

- a gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az intézmény szakmai módszertani irányítását, ellenőrzését a jogszabályban kijelölt szerv végzi.

Az eredményesen végzett munka elismerése:

Az erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó döntést a munkaközösség javaslata figyelembevételével –az intézményvezető hozza meg.

Erkölcsi, anyagi elismerés lehet:

- szóbeli dicséret,
- kitüntetés,
- továbbképzéseken való jutalom részvétel,
- pénzjutalom,
- illetmény várakozási idő csökkentése,
- jutalomszabadság,
- ajándék.

Kitüntetésre, jutalmazásra javasolható az a közalkalmazott, aki:

- folyamatosan kiemelkedő magas színvonalú szakmai nevelőmunkát végez,
- élen jár az önképzésben,
- nyertes pályázatot ír,
- az intézmény tárgyi feltételeinek javításáért többletmunkát végez.

Szakmai ellenőrzés

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámhivatala végzi.

Egészségügyi ellenőrzés

Az intézmény egészségügyi szaktevékenysége feletti szakfelügyeletet az illetékes Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházas Járási Hivatala /ANTSZ/ végzi.

XII.

A BÖLCSŐDE KAPCSOLATAI

Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezleteken, megbeszéléseken havi rendszerességgel, illetve szükség szerint részt vesznek:

- az intézmény dolgozói,
- meghívott előadók.

Témái:

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

Érdek-képviselési Fórum: évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint tartja ülését

Külső kapcsolattartás

A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője tart:

-Információ átadás intézményt érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje:

Naponta gyermekátadáskor

Családlátogatás:	Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.
Fogadóóra:	A kisgyermeknevelők és szülők által egyeztetett időpontban.
Nyílt napok:	Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten közös meghirdetett programok alkalmával.
Szülői értekezlet:	Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.
Hagyományok:	Részvétel a szervezésben, lebonyolításban

Fenntartó és Intézmények kapcsolattartási rendje:

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

A bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:

- a védőnői szolgálattal
- a házi gyermekorvosi szolgálattal,
- családsegítő központtal,
- nevelési tanácsadóval,
- óvodákkal,
- képző intézményekkel,
- korai fejlesztés szakembereivel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- gyámüggyel
- gyermekvédelem szakembereivel

egymás kompetencia határainak tiszteletben tartásával.

Módszertani irányítás: jogszabályban kijelölt szerv végzi.

Működési nyilvántartásba vétel: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámhivatali Osztálya végzi.

XIII.

HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az ünnepélyek, a minden évben megismétlődő programok az egymás iránti tisztelet, türelem alakítása, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

1. Közösséggel kapcsolatos hagyományok:

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok ápolása a gyermekkorcsoportoknak megfelelően kiválasztva kerülnek megtartásra.

- közös megemlékezés a gyermekek Név-, illetve Születésnapjáról,
- Őszi ismerkedő családi nap, ŐSZI ZSIBONGÁS
- Iciri-piciri mesehónap
- Mikulás,
- Karácsony
- Farsang
- Bölcsibe-csalogató napok
- Húsvét-kisállatsimogató
- Baba-Mama nap /család nemzetközi világnapja/
- Gyereknapi
- Gyereknapi vigadalom a múzeumkertben
- Bölcsi ballagás
- Évzáró családi nap.

2. Kisgyermeknevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel,
- közös ünnepélyek szervezése, rendezvényeken való részvétel. (névnapok, karácsony)
- közös kirándulás.

Az intézmény hagyományainak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

XIV. DOKUMENTÁCIÓ

1. Intézményvezető által vezetett dokumentációk

- Belső szabályzatok
- dolgozók egészségügyi vizsgálatának nyilvántartása (eü. könyv)
- felvételi könyv (Sz.Ny.3354-10 r.sz.)
- napi igénybevételi kimutatás
- havi és éves statisztika
- fertőző betegségekről kimutatás
- tetvességi nyilvántartás
- dolgozók munkaköri leírása
- költségvetés tervezése
- heti étrend összeállítása (élelmezésvezetővel és orvossal)
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- dolgozók jelenléti kimutatása
- dolgozók személyügyi anyagának vezetése
- adatlapok felvételhez
- iktatókönyv
- készletnyilvántartó lap
- selejtezés
- leltározás
- statisztika
- átadás-átvétel
- munkaruha nyilvántartás
- tűzjelző berendezési napló
- időszakos gyermekfelügyelet
- rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok
- KENYSZI felé napi jelentési kötelezettség
- KIR rendszerben adatok kezelése
- KIRA rendszer
- Oktatási hivatal dolgozói adat rögzítés.

Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól

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

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Az intézmény vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

2.Bölcsődei Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok vezetése

- Gyermek egyéni fejlődési naplója (1 éves korig havonta, később negyedévente)
- percentiles tábla
- Csoport napló
- üzenő-családi füzet
- beszoktatás dokumentálása
- családlátogatás dokumentálása
- éves nevelési -gondozási terv összeállítása.

3.Bölcsődeorvos feladatköre

- egészségügyi törzslap, éves státuszok, megbetegedés esetén
- heti étrend ellenőrzése
- az élelmezés ellenőrzése, szakszerűség és higiéné szempontjából.

XV.

ÁT NEM RUHÁZHATÓ HATÁSKÖRÖK

1. A kisgyermeknevelői testület nem ruházhatja át a következő hatásköröket:

- Szakmai Program elfogadása, amelyet a fenntartó hagy jóvá.
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadása, amelyet a fenntartó hagy jóvá.
- Házirend elfogadása, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

2.Érdekképviseleti Fórum működésére vonatkozó szabályok:

- A bölcsődében az ellátásban részesülők érdekvédelmére érdekképviseleti fórum működik.

Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú, választott tagjai:

- a.) az ellátásban részesülő gyermekek képviseletében csoportonként egy - egy szülő vagy más törvényes képviselő,

b.) az intézmény részéről gondozási egységenként egy - egy fő,

c.) Újfehértó Város Önkormányzata részéről a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága egy tagja.

- A választás megszervezéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.
- A tagság megszűnik:
 - a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) a gyermek intézményi jogviszonyának megszűnésével,
 - d) a tag halálával.
- Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége 1 évre szól. Az év közben megüresedett tagsági helyre 30 napon belül új tagot kell választani.
- Az érdekképviselői fórum alakuló ülésén tagjai sorából elnököt választ.
- Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök hívja össze. A határozatképességhez 3 tag egyidejű jelenléte szükséges. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az érdekképviselői fórum ülésére tanácskozási joggal az intézményvezetőt meg kell hívni.
- A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult) panasszal élhetnek:
 - az ellátást érintő kifogások,
 - a gyermeki jogok sérelme,
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.
- *Tájékoztatói és tájékoztatás jog:* Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.
- *Véleményezési és javaslattételi jog:* A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.

XVI. Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága a számú határozatával véleményezte és Újfehértó Város Polgármestere jóváhagyásával,napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény jelen szabályzat hatályba lépéséig hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló belső szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki, melyek jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak.

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

-A Bölcsőde Házi rendje,

-Jogszabályok jegyzéke.

ZÁRADÉK

1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

5. A szervezeti és működési szabályzatot a Nevelőtestület, a Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum megtárgyalta.

- Nevelőtestület tárgyalta: 2021.....
- Szülői szervezet tárgyalta: 2021.
- Az Érdekképviselői Fórum a 2017. napján megtartott ülésén a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértett.

Újfehértó, 2021.

.....
Janikné Békési Szilvia

Bölcsődevezető

Jóváhagyta:

Újfehértó,.....

.....
dr. Hosszú József
Polgármester

1.MELLÉKLET

4244 Újfehértó, Bartók Béla út 5. , Telefon:06-42-290-133

ÚJFEHÉRTÓI JÁTÉKVÁR BÖLCSŐDE

HÁZIRENDJE



Készítette: Janikné Békési Szilvia
Bölcsődevezető

1. Általános rendelkezések:

A Házirend az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Módosításra akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be.

A Házirend hatályba lép az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően a nevelési év kezdetekor.

A Házirend visszavonásig érvényes.

2. Gyermekek a bölcsődében

A gyermekek jogai:

- A gondozási- nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, gondozzák. A bölcsőde napirendjét a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével alakítsák ki /játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás/.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön.
- A bölcsőde szakmai programja a gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát nem korlátozhatja, lehetőséget nyújt harmonikus testi-lelki személyiség fejlődésében, szülőkkel való kapcsolatainak elmélyítésében.

3. A nevelési-gondozási év rendje:

- A nevelési év szeptember 1-én kezdődik, augusztus 31.-ig tart.

- A nyári zárás időpontjáról minden naptári év március 01.-ig tájékoztatjuk a szülőket. Nyári szünet pontos időpontját és tartalmát a fenntartó engedélyezi.

A Gyvt.42.§. (3) bekezdése értelmében minden év február 15-éig tájékoztatjuk a szülőket a nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

4. A bölcsőde nyitvatartási ideje:

Bölcsődénk nyitvatartási ideje a város lakosságának igényét tekintve 11óra.

Hétfőtől – Péntekig :6.30.-tól–17:30-ig tart nyitva.

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermeknapig gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. Ha sajátos nevelési igényű gyermeket gondozunk a napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

Kérjük a szülőket, hogy 8.15-8.45. között ne zavarják a reggelizés folyamatát. Gyermekekkel reggelizés előtt vagy után érkezzenek. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy reggelit 9.00.-ig tudjuk a gyerekek számára biztosítani. A gyermek hazaviteléről 17.20.-ig gondoskodjanak. Válás esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, amíg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, addig mindkét szülőnek kiadható a gyerek.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megjelölt személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg. Alkohol befolyása alatt álló szülőnek kisgyermeket nem adunk ki.

A jól szervezett, folyamatos, **rugalmas napirend** a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy elégítjük ki, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, minimálisra csökkenjen a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is.

A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő” rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

5. Bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődébe a gyermekek beiratás alapján kerülnek.

A beiratás a szülő és a gyermek személyes megjelenésével történik.

Bölcsődébe 20 hetes kortól 3 éves korig vehető fel kisgyermek.

A gyermekek felvétele a nevelési év közben folyamatosan történik az üres férőhelyek függvényében.

6. A bölcsődébe járás feltétele:

- Nem áll fenn jogosultsági feltételt kizáró ok.

- A gyermek betöltötte a 20 hetes kort.

- A gyermek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni ellátását, vagy ha a gyermekvédelmi rendszer írásban kéri az alapellátásba vagy védelembe, ill. az általuk gondozásba vett gyermek részére a bölcsődei ellátást (Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő szolgálat, Gyámhatóság)

- A gyermek egészséges, fertőző betegségtől mentes.

A bölcsődébe járás feltétele gyermekorvos által kiállított egészségügyi törzslap, orvosi igazolás kötelező védőoltások megléte szükséges.

Amennyiben a beszoktatást követően kiderül, hogy a gyermek fejlődésében elmaradott szülővel és a bölcsődeorvossal való megbeszélés után kérjük a gyermek vizsgálatát a szakértői rehabilitációs bizottság és a tanulási képességet vizsgáló bizottságtól.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási- nevelési év végéig maradhat bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható bölcsődében ehhez szükséges a gyermek szakorvosának vagy a bölcsődeorvosának a javaslata.

7. A gyermekek érkezésének távozásának rendje

A zavartalan nevelés-gondozás érdekében reggel 9.00-ig fogadjuk a gyermekeket. Ettől eltérni, csak egyeztetés után lehet.

Kérjük a szülőket, hogy a bölcsődébe érkező gyermekeket minden esetben a csoportszobában lévő felnőttnek adják át, távozáskor a kisgyermeknevelőtől kérjék ki.

Idegének kíséret nélkül nem tartózkodhatnak a bölcsődében!

8. A távolmaradás rendje, egészségügyi szabályok

Beteg, gyógyszer szedő, még lábadozó gyermeket a bölcsődébe nem vehetünk vissza. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja a kisgyermeknevelő.

A napközben megbetegedett gyermeket a kisgyermeknevelő ellátja, szükség esetén lázat csillapít, lefekteti, orvost hív és értesíti a szülőt. Lázas gyereket csak orvosi igazolással lehet újból bölcsődébe hozni, akkor is ha otthon már nem volt láza a gyermeknek.

Fertőző betegség esetén /szalmonella, himlő, herpesz, kötőhártya gyulladás/ a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.

A beiratkozáskor a szülő kötelessége, hogy jelezze, gyermekének étel- gyógyszerérzékenysége van.

A szülő telefonon, vagy személyesen jelezze gyermeke hiányzását. Ebben az esetben a hiányzást igazoltnak tekintjük.

A bölcsődeorvos megbetegedéssel kapcsolatos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait, javaslatait kérjük betartani.

9. A gyermekek ruházata a bölcsődében

A szülő köteles tisztán, gondozottan bölcsődébe hozni a gyermekét. Az időjárásnak megfelelően, rétegesen, kényelmesen öltözzenek.

Váltócipőjük legyen stabil, a papucs használata egészségtelen, balesetveszélyes, nem engedélyezett.

Az átöltözéshez váltóruhát, alsóneműt, a pelenkázáshoz szükséges kellékeket/pelenka, nedves popsi törlő, popsi krém/ a szülő biztosítja.

A ruhák elhelyezésére a bölcsődében minden gyermek számára jellel ellátott öltözőrész, szekrény biztosított.

Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgot tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, ill. a személyes tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

10. A közösségi élet szabályai

A balesetek megelőzése érdekében nem engedélyezzük az ékszerek és más nagy értékű személyes tárgyak használatát.

A gyermekek behozhatnak magukkal minden nap olyan kedves az otthonhoz kötődő tárgyat, /puha játékot, textíliát, szőrmeállatot/ amelyhez ragaszkodnak. Nem hozhatnak be félelmet keltő /kard, puska, robot/ tárgyakat.

Élelmiszert csak a bölcsőde és a csoport szokás és szabályrendszerének megfelelően hozhatnak magukkal pl. gyümölcsnap, születés és névnap, rendezvények. Otthonról hozott süteményből 48 órára mintát teszünk el.

Tilos a bölcsőde területén otthonról hozott élelmiszert /banán, csoki, túrórúdi, tea/ fogyasztani, nassolni. A többi gyerekekkel szemben „etikátlan” és a bölcsőde tisztántartását is zavarja.

11. Egészségügyi és óvó - védő rendelkezések

A rendszeres egészségügyi ellátást, vizsgálatokat, ellenőrzést a bölcsőde gyermekorvosa végzi.

A bölcsőde területére állatot behozni nem szabad. A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvetően kötelező feladat. Baleset esetén a kisgyermeknevelő minden esetben tájékoztatja a szülőt, gondviselőt. Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a bölcsőde a szülőt azonnal értesíti és jegyzőkönyvet állít ki a baleset körülményeiről.

A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása.

A gyermekek biztonsága érdekében az utcai bejáratot a felszerelt retesszel minden alkalommal be kell zárni. A szülők csak az 1-es és a 2-es bejáratot használhatják, a gazdasági bejáraton csak a bölcsőde dolgozói közlekedhetnek.

Minden szülő csak a saját gyermeke fegyelmezésére jogosult, más gyermekkel nem szabad konfliktusba kerülnie.

A speciális foglalkozásokon résztvevő gyermekek felügyelete a szolgáltatást nyújtó feladata.

Kérjük, hogy semmilyen plakátot, hirdetményt, reklámújságot ne rakjanak ki a bölcsődében, csak abban az esetben, ha ezt a bölcsődevezető engedélyezte!

12. Rendkívüli események

Bombriadó, tűz, elemi csapások, műszaki meghibásodások során a személyek mentését a Tűzriadó terv szerint végezzük. A Tűzriadó terv betartása mindenki számára kötelező!

13. Fizetési kötelezettség

A gyermekek étkezéséért-gondozásáért a szülőknek térítési díjat kell fizetni. A térítési díj befizetése minden hónapban készpénzben történik, amit minden hónapban a meghatározott napig kell befizetni.

A gyermek hiányzásának bejelentését személyesen, vagy telefonon 8:30-ig tudjuk fogadni. Jelezni kell a visszaérkezést is.

A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek. Az étkezési kedvezményt csak a határozatok bemutatását követően áll módunkban biztosítani.

Az intézményben időszakos gyermekfelügyelet, amit térítési díj ellenében vehetnek igénybe a szülők, gyerekek.

Étkezési térítési díjkedvezmények:

Az 1997.évi XXXI. törvény és a 2015. évi LXIII. törvény, valamint a 328./2011.(XII.29.) Korm. rendelet értelmében

- Térítési- és gondozási díj fizetése nélküli ellátásban részesülő gyerekek:

- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- akinek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- aki átmeneti gondozásban levő, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyerek után
- a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság, nevelőszülőknél helyezték el a gyermeket
- tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek esetén,

- Térítési díj nélküli étkezésben részesülnek, de gondozási díj fizetésére kötelezettek:

- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér nettó összegének 130%-át
- azok az egészséges gyerekek, akinek a családjában nevelkedő testvére tartósan beteg vagy fogyatékos.

Gyermeknevelést segítő szolgáltatás a játszócsoportos foglalkozás, ahol a gyermek és szülő együttes játéklehetősége – a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy segítségével- biztosítható külön térítési díj ellenében. A szolgáltatás nem zavarhatja a mindennapos gyermekellátást, így ez a szolgáltatás csoporton kívüli helyiségben, az intézmény közösségi helyiségében tartható nyitvatartási idő keretén belül.

A játszócsoportos foglalkozáson gyermek és felnőtt számára zokni használata a mozgásfejlesztő eszközökön higiéniai okokból, valamint a balesetek elkerülése végett kötelező.

A játszócsoportot csak egészséges gyermekek látogathatják!

14. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje:

A bölcsőde felszereléseit, a játszóudvar játékeit, csak a bölcsődében felvételt nyert gyermekek használhatják.

A szándékos, vagy a nagyobb gyermekek által okozott kárt a szülő köteles megtéríteni.

Utcai cipővel a csoportszobába lépni nem szabad. Beszoktatási időszakban, nyílt napok alkalmával, szülő cipő nélkül vagy váltócipővel jöhet be a csoportba.

A szülők csak nyílt ünnepeken, rendezvényeken látogathatják a csoportszobát.

15. Szülők a bölcsődében

A szülővel való közös nevelési elvek kialakítása

A bölcsődébe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, megtanulják kifejezni gondolataikat és érzéseiket és legyenek képesek alkalmazkodni is. A felmerülő konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal vagy árulkodással oldják meg.

Ezen törekvéseink sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például ne tegyenek a gyermekük előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások

gyermekére, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre és ne biztassák gyermekeiket verekedésre, még ha az előző nap az Ön gyermekét érte sérelem.

A bölcsőde minden dolgozója törekszik arra, hogy elfogadja a családi nevelés elsődlegességét. Az üzenőfüzetbe gyermekük fejlődésével kapcsolatban, gyermeket ért változásokkal kapcsolatban a gondozók feljegyzéseit kísérik figyelemmel, ezekre való reagálást szívesen vesszük.

16. Együttműködés a szülőkkel

Annak érdekében, hogy gyermekeiket, a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Ezért komolyabb probléma, konfliktus esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt, illetve a bölcsőde vezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van a rendezvényeinken való részvételre, ahol tájékozódhatnak a bölcsődében folyó nevelőmunkáról, a csoport életéről, a gyermekek tevékenységéről.

17. A szülőnek joga van:

- megismerni az intézményünk nevelési programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, ezekkel kapcsolatban véleményüket kifejezhetik,
- gyermekük fejlődéséről rendszeresen és részletes tájékoztatást kapjanak,
- részt vegyenek a szülői képviselők megválasztásában,
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában,
- a gyermekek adatainak védelmét a bölcsőde köteles biztosítani. A gyermekéről csak a szülő és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást a kisgyermeknevelőktől. Kötelezően közzétett adatok: gyermek neve, születési helye, ideje, lakcíme, TAJ száma, a szülő neve elérhetősége.

18. Bölcsődénkben a szülők kötelessége, hogy:

- Gondoskodjanak a gyermekük testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Figyelemmel kísérik gyermekük fejlődését, gondoskodjanak arról, hogy gyermekük megkapjanak ehhez minden tőlük elvárható segítséget.
- Rendszeresen tartsanak kapcsolatot a gyermekükkel foglalkozó szakemberekkel.
- Segítsék gyermekük közösségbe való beilleszkedését, a bölcsőde rendjének, valamint a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tartsák tiszteletben a bölcsőde szakemberei, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

19. Együttműködés fórumai:

- szülői értekezletek, előadások,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák,
- gondozónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés.

Ezeken a fórumokon lehetőségük van, hogy kinyilvánítsák a gyermekekkel és a nevelőmunkával kapcsolatos észrevételeiket, ötleteiket.

Kérjük Önöket, hogy sem a gyermekekkel kapcsolatos, sem magánjellelű beszélgetésekre az kisgyermeknevelőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő és zavarja a gondozó-nevelőmunkát.

Telefonhoz a csoportban dolgozót nem hívunk ki. Az üzenetet a telefont fogadó átadja.

A faliújság az információáramlást segíti, ezért kérjük, olvassák rendszeresen.

Óvják és becsüljék meg a bölcsőde tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat. Segítsék gyermekeinket a szemlélet kialakításában.

A bölcsődébe érkezéskor és távozáskor a gyermekek ellátáshoz szükséges időn túl ne tartózkodjanak az intézmény területén.

Kérjük, hogy a szülő lakcím és telefonszám változását jelentse a csoportos gondozónőnek.

Csendes pihenő és étkezés közben érkező szülők várjanak türelmesen, mert alvó gyermeket nem ébresztünk fel és evés közben nem engedjük ki a gyermeket.

A gyermekről információt csak a kisgyermeknevelő vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.

A bölcsőde dolgozóinak kötelessége a munkaköri leírásban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban van lefektetve.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása céljából a központi faliújságon kifüggesztésre kerül.

A 2020. év elején kialakult járványhelyzet és a további járványügyi készültség miatt folyamatosan követjük a kiadott járványügyi szabályokat, amelyek alapot biztosítanak az intézményi és szülői intézkedési tervek elkészítéséhez és a szabályok betartásához. Az intézményi intézkedési tervek a Házirend kiegészítő dokumentuma.

A házirend betartását mindenkinek köszönjük!

20. Záró rendelkezések:

A házirendet a Nevelőtestület, a Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum megtárgyalta.

Nevelőtestület tárgyalta: 2020. augusztus 11.

Szülői szervezet tárgyalta: 2020. augusztus 11.

Az Érdekképviselői Fórum a 2020. június 11. napján megtartott ülésén a Házirendben foglaltakkal egyetértett.

Újfehértó, 2020. augusztus 13.

.....
Janikné Békési Szilvia
bölcsődevezető

2.Melléklet:

Az alaptevékenységet szabályozó legfontosabb jogszabályok:

Törvények

2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.

1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről

Rendeletek

19/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet Egyes miniszteri rendeleteknek a gyermekek napközbeni ellátásával, valamint az örökbefogadásra való felkészítéssel kapcsolatos módosításáról. **20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet** A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

321/2009. (XII. 29.) Korm. Rendelet A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.

226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.

24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról

259/2002. (XII. 18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.

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

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

A bölcsődei pedagógus munkakörök az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015 (XII.23.) kormányrendelettel kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú melléklete.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról.

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságosság-i követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról.

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

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

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

259/2002 (XII.18) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló **226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet.**

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet**

4/2007. (1.26.) önkormányzati rendelet

35/2011. (XI. 25.) önkormányzati rendelet

Módszertani útmutatók, módszertani levelek

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél

A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)

Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél

Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél

Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél

Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) - módszertani levél

Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)

Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél

A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertan (2014)

Szempontrendszer a gyermekek napközbeni ellátásainak szakmai programjaihoz

Online Tudástár -Magyar Bölcsődék Egyesülete