



Dunaharaszti Város Önkormányzata

VÁROSI BÖLCSŐDE

✉ 2330 Dunaharaszti, Kossuth L. u. 4.  
☎ 06-24/462-130 📧 [bolcsode@dunaharaszti.hu](mailto:bolcsode@dunaharaszti.hu)

VÁROSI BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE

✉ 2330 Dunaharaszti, Knézich utca 19.  
☎ 06-24/300-107, 300-106 📧 [kerekerdo@dunaharaszti.hu](mailto:kerekerdo@dunaharaszti.hu)

---

# DUNAHARASZTI VÁROSI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Készítette: Pecznik Gabriella  
Intézményvezető**

**Dunaharaszti, 2022. január 10.**

## Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

Az intézménynek a gyermekek napközbeni ellátásának rendszerében betöltött szerepét, helyét és működését meghatározó magasabb szintű jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
  - o a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” – 38/2011 (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 223/1998. (XII.30.) Kormányrendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról (módosításai: 16/ 2003.(IV. 9.) ESzCsM rendelet, 12/ 2006. (XII. 27.) SzMM rendelet);
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013 (XII.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról
- a szülői felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságról, alkalmazandó jogról, elismerésről és végrehajtásról szóló 2005. évi CXL törvény (Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről)
- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 489/2013 (XII. 18.) Kormányrendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

## **1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, az elkészítés rendje és nyilvánossága:**

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Városi Bölcsőde és Tagintézménye szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában megfogalmazott cél-, és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- A bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- A gyermekgondozónőkre
- Az intézményvezetőre, tagintézmény vezetőre, vezető helyettesre
- A gondozómunkát segítőkre
- Egyéb munkakörben dolgozókra

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, bölcsődevezetői utasítások betartása a bölcsőde valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-be foglaltakat azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, szolgáltatásait igénybe veszik.

A Városi Bölcsőde szervezési és működési szabályzatát a bölcsődevezető készíti el. A fenntartó Dunaharaszti Város Önkormányzatának jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be.

Az SZMSZ 1 példányát a bölcsődében ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell nyújtani.

## **2. Az intézmény adatai**

Neve / alapító okirat szerint /:	Dunaharaszti Városi Bölcsőde
Címe / székhelye /:	2330 Dunaharaszti, Kossuth L. u. 4.
Telephelye:	2330 Dunaharaszti Knézich utca 19.
Alapítás időpontja:	1950.
Fenntartója:	Dunaharaszti Város Önkormányzata
Alapító okirat száma, kelte:	1-653431/2018
Az intézmény felügyeleti szerve:	Dunaharaszti Város Képviselő-testülete
Szakágazat megnevezése, kódja:	Gyermekek napközbeni ellátása 8891
Az intézmény PIR azonosítója:	653431
Költségvetési szerv adószáma:	16796737-2-13
KSH statisztikai számjegye:	16796737-8891-322-13
Engedélyezett férőhely száma:	68 fő
Tagintézmény férőhely száma:	70 fő

### **Az intézmény alaptevékenysége:**

Gyermekek napközbeni ellátása bölcsődében.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 42§ (1) bekezdése:

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. 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 bölcsődében.

Az intézmény tevékenységéhez a források:

- állami normatív költségvetési hozzájárulás
- önkormányzati hozzájárulás

Dunaharaszti Városi Bölcsőde és tagintézménye alapellátáson túli szolgáltatást nem végez.

### **Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

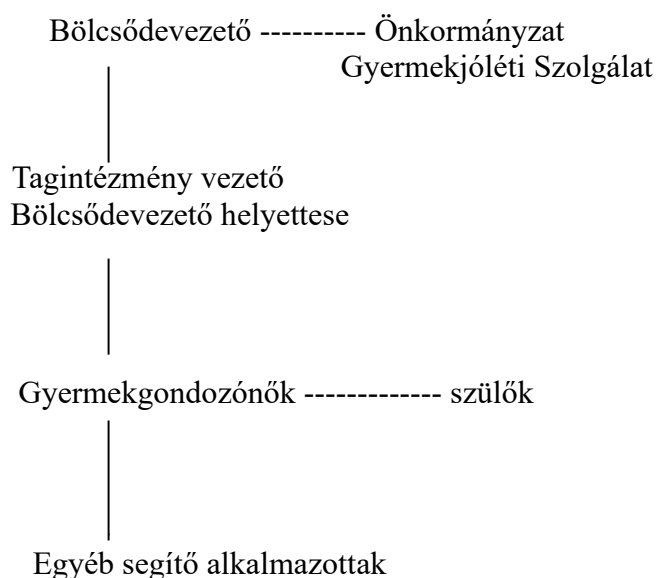
A városi Bölcsőde önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait Dunaharaszti város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el. A munkamegosztás rendjét képező Együttműködési Megállapodást a Képviselő-testület 45/2010. (IV.02.) SZ. Határozatában hagyta jóvá.

Az intézmény ellátja az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, az analitikus nyilvántartással és leltározással, tervezéssel, készletgazdálkodással továbbá az adatszolgáltatással kapcsolatos saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **3. A Bölcsőde szervezeti felépítése**



## **A Bölcsőde vezetője:**

Dunaharaszti Város Önkormányzatának Képviselő testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény élén a bölcsődevezető áll, akit általános helyettes segít a bölcsőde vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

## **A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:**

- az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért
- ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsőde dolgozók tekintetében
- gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és a munkaidő beosztásukat
- elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést
- összehangolja, ellenőrzi és irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját
- szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket
- közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében
- ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, és a társszervezetek irányában
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és egyéb szabályzatait

## **Intézményvezető ügyfélfogadása:**

Szerdánként: 8.00-15.00 óráig.

## **A tagintézmény vezetőnek feladatai:**

- A bölcsődevezető irányításával, önállóan látja el feladatait, a jogszabályok, az önkormányzati rendelkezések, az SZMSZ és a munkaköri leírása szerint
- A tagintézmény vezető felelős az általuk irányított szolgálati ág munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért
- A kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet a bölcsődevezetőnek
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket
- Mindenkor olyan magatartást köteles tanúsítani, amely alkalmas az intézmény jó hírnevének megőrzésére és fejlesztésére
- Köteles megteremteni és fenntartani az alkotómunka személyi, szervezeti feltételeit
- Gondoskodik a beosztott munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezéséről
- Biztosítani kell, az ügyfélfogadás és ügyfelek részére nyújtott szolgáltatások jogszabályoknak megfelelő, kulturált feltételeit

## A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai

1, Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a bölcsődei szakemberek, a bölcsőde orvos útmutatásait.

2, Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

A szülőkkel állandó **kapcsolatot tart**, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

3, Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza – neveli a rábízott gyermekeket.

**Figyelemmel kíséri** a gyermek testi és szellemi fejlődését, tapasztalatairól rendszeresen beszámol a csoportvezetőnek, int. vezetőjének, védőnőknek és a szülőt szóban és írásban tájékoztatja.

4, Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek **fejlettségi szintjének és biztonságának** megfelelőek legyenek.

Az intézmény közös helyiségeit és a hozzá tartozó csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára **díszíti**.

5, Csoportjában vezeti az előírt **dokumentációkat**, nyilvántartásokat.

- Csoportnapló: naponta (a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket)
- Gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel)
- Családlátogatásról feljegyzés
- Üzenőfüzet: a gyermekkel kapcsolatos fontos bejegyzése (betegség, megfigyelések, tapasztalatok, jellemzés-fejlődés negyedévente), intézményi változások (díjfizetés, ünnepi nyitva-tartás).
- Beszoktatási feljegyzés és összegzés
- Fejlődési napló
- Percentil tábla
- Egészségügyi törzslap: negyedévente a fejlődés, mérések

6, A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a **családlátogatást és beszoktatást** a gyermeknek legmegfelelőbb módon valósítja meg – módszertani levél útmutatása alapján.

7, Részt vesz a **szülői értekezleten**, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

8, Gondoskodik a gyermekek **rendszeres levegőztetéséről**, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe az évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn való tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. Kivétel a központi riasztások (szmog, hőség stb.) és az alábbi módszertani ajánlás esetén.

„Csak erős szélben, erős-, ködös, - 5 °C alatt, valamint kánikulában (meteorológiai szolgálat által kiadott hőségriasztás figyelembevételével) mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás” - *módszertani levél*

9, Betartja a **higiénés** követelményeket.

10, Ha gyermek **megbetegszik**, jelenti az intézmény vezetőjének, és szól a szülőnek. A protokoll szerint ellátja a gyermeket, amelyről a szülőket szóban és írásba (üzenő füzet) jelzi.

Jelzi az időszerűséget, ill. segédkezik az orvosi státuszoknál.

Időnként tájékozódik **gyógyszerek**reányben található készítményekről és azok lejártáról. Amennyiben a lázkúpnál az utolsó **dobozt veszi ki**, utánrendelés szükséges jelzi az intézményvezetőjének, a bölcsőde orvosának.

Egyéni gyógyszerek- melyet előzetesen egyeztet az intézmény vezetőjével és orvosával - esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról és adagolásról.

11, Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

12, **Felelős** a rábízott gyermekek testi -, szellemi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

13, A humanista pedagógia elveivel ellentétes **büntetési eljárásokat nem alkalmazhat** (testi fenytés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés).

14, Adott ételre, itatra való allergia kivételével, minden esetben köteles a csoportszobában, az étkezések előtt **kóstolást** tartania. Probléma észlelése esetén azt a vezetőnek jelezni, ill. időszakonként visszajelzést adni az élelmezésvezetőnek az ételek minőségéről, mennyiségéről, hőfokáról stb.

15, A **technikai személyzet távolléte, illetve hiánya** esetén a gondozó feladata a csoportjában keletkezett szennyes textília mosodába való kihelyezése, szennyes pelenka kültéri kukába való helyezése, továbbá, ha szennyeződés történik az egységben annak feltakarítása.

16, Jelzi a munkájához szükséges igényeket, a szakmai-, ill. csoportvezetőjén keresztül, írásban.

17, Az intézménybe **behozott ételt** csak a személyzeti pihenőben szabad elfogyasztani.

18, Felelős a házirend betartásáért, betartatásáért (be hozható tárgyak, ki viheti el a gyermeket stb.)

## I. Követelmények

### **1, Ismeret: a feladatköréhez tartozó ismertek**

- elsősegélynyújtás
- tűz- és balesetvédelem
- gondozási- nevelési folyamatok

### **2, Képesség:**

- empátia, alkalmazkodási készség, önálló munkavégzés

### **3, Elvárható személyiségjegyek, tulajdonságok:** (megbízható, lelkiismeretes, pontos, türelmes)

- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek részére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző.
- Tiszteletben tartja a gyermek és hozzátartozóinak nemzetiségi, etnikai, vallási hovatartozását, identitását.
- A gyermekekről, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről, az intézmény dolgozóiról felvilágosítást nem adhat, a tudomására jutott hivatali információkat, hivatali titokként kezeli. (nem adhatja ki sem kollegái sem a szülők címét, telefonszámát).
- Gondozási -, nevelési kérdésekben felvilágosítást csak a szülőknek kérésére adhat a megfelelő tapintatos kommunikációval.

### **4, Külső megjelenés:**

#### **Ruházat:**

- nem lehet kihívó
- intézmény által előírt munkaruha (köpeny, nadrág, póló)
- csúszásmentes klumpa, papucs, cipő
- szükség esetén védőkesztyű
- szennyezett ruhában nem dolgozhat (rendelkeznie kell váltóruhával az intézményben)

#### **Kéz, köröm:**

- a körmöknek, ápoltnak és lekerekített végűeknek kell lenniük,
- sebes, ekcémás, egyéb gyulladós bőrfolyamat esetén védőkesztyű használata kötelező



**Haj:**

- étellel történő munkavégzés során a hajnak el-, feltűzve kell lennie

**Ékszer:**

- munkavégzés közben balesetveszélyes ékszerek, kiegészítők viselése tilos

**II. Egyéb követelmények:**

- tanúsítson udvarias **magatartást** az intézmény képviselőjében,
- a hivatali **megjelenése** legyen ápoltságos és gondozott,
- munkaidő alatt csak a vezető (int. vezető, annak hiányában szakmai vezető) engedélyével, **hagyhatja el az intézményt,**
- az intézmény **rendezvényein** aktívan részt vesz,
- az intézmény esztétikai rendezésében aktívan közreműködik,
- a baleseti **veszélyforrások**at haladéktalanul jelenti a vezetőnek, ill. ha az általa elhárítható, azt azonnal megteszi,
- az intézmény tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja,
- a **tűz-és balesetvédelmi** előírásokat mindenkor betartja, a szervezett oktatásokon kötelezően részt vesz,
- az intézmény **kulcsaiért**, valamint a **riasztó kódjáért** teljes felelősséggel tartozik,
- amennyiben ő hagyja el utoljára a csoportszobát: ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, ha ő van a feladattal megbízva elvégzi a riasztás beüzemelését,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ **telefont**, **halaszthatatlan** magánügyeit gyorsan a munka zavarása nélkül intézi,
- köteles a **balesetveszélyt elhárítani**, megelőzni, szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni,
- az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak,
- az intézmény területére **alkoholt** és egyéb tudatmódosító szereket behozni, ill. fogyasztani tilos,
- az intézmény területére **veszélyes tárgyakat**, állatokat behozni tilos,
- az intézmény területén **politikai** szemlélet, ill. **vallás** terjesztésével, kapcsolatos tevékenység tilos,
- munkahelyével, kollégáival köteles **lojálisan viselkedni, nyilatkozni**

- nem sértheti meg munkahelyének, kollégáinak a **jó hírnévhez való jogát**
- minden évben köteles a munkaköréhez kapcsolódó **egészségügyi alkalmassági** vizsgálaton részt venni,
- minden évben köteles **nyilatkozni**, a vonatkozó törvénynek megfelelően
- köteles **bejelenteni**, ha ő maga vagy családtagjai valamilyen **fertőző betegségben** szenved (Pl. hasmenés stb.)
- szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.

### **Munkaidő:**

A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik. A műszakbeosztás elkészítése a bölcsődevezető feladata.

- **délelőtti munkaidő beosztás:** a bölcsőde nyitásához igazodva napi 8 óra, csoportban eltöltött idő **7 óra+ 1 óra** felkészülési idő

- **délutáni munkaidő beosztás:** a bölcsőde zárásáig napi 8 óra, csoportban eltöltött idő

**7 óra + 1 óra** felkészülési idő

A napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: a gyermek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, ünnepek, családi nap, családlátogatás.

257/2000. (X.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról: 7§ (1) A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.

### **III. Jogok és kötelezettségek**

Gyakorolja mindazon jogokat, amelyekkel az intézmény Működési Szabályzata és más szabályok felruházzák (Kjt, Mt).

Folyamatosan kapcsolatot tart a vezetőkkel és a technikai személyzettel.

A felelős a munkaköri leírás maradéktalan végrehajtásáért.

Felelős a vezető által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.

## **IV. Egyéb rendelkezések**

### **Felelősségre vonható:**

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért. (mulasztás esetén feljegyzés készül)
2. Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
4. A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
5. A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a kinevezés tartalmazza.

### **Az általános helyettes feladatai:**

Vezetői tevékenységét a bölcsődevezető közvetlen irányítása mellett végzi. A bölcsődevezető 5 napon túli hiányzása vagy akadályoztatása esetén ellátja a vezetői feladatokat.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a bölcsődevezető által adott megbízás alapján történik.

### **Adatvédelem:**

A gyermekek adatait csak a törvény által előírt gyermekvédelmi, egészségügyi, gondozási célból és mértékben lehet nyilvánossá tenni.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a törvény által meghatározott mértékben lehet nyilvánosságra hozni.

A bölcsődei működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat**
- A házirend**
- A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai programja**
- Jelen SZMSZ**

## **V. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSÁNAK, BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI:**

### **Kapcsolattartás a szülőkkel lehetséges formák):**

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülői értekezletek,
- hirdetőtábla,
- üzenő füzet,
- írásos tájékoztatás,
- nyílt napok,
- időpont-egyeztetés után egyéni beszélgetés,
- szervezett programok.

### **Családlátogatás**

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése.

### **Beszoktatás:**

A szülővel történő fokozatos beszoktatás során a kisgyermek és a gondozónő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában: ez jelentősen megkönnyíti beilleszkedését a bölcsődei közösségbe, és csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket.

### **„Saját” gondozónő-rendszer**

A „saját” gondozónő-rendszer az a szervezeti forma, amely szerint a gondozónő fokozottan felelős a csoport egy részéért, és minden gyermeknek van „saját” gondozónője. A gondozónő az ún. ölelkezési időben-az az időszak, amikor mindkét gondozónő jelen van- idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja, így több figyelem jut minden gyermekre, jobban számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” gondozónő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

### **Napirend:**

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

A gondozónők munkarendje a gyermekek napirendjének alapján készül el.

### **A szülő joga, hogy**

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta,
- megismerhesse gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,

- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónótól,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

#### **A szülő kötelessége, hogy**

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

#### **A gyermek joga, hogy**

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és a személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre ártalmas káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással, lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
  - a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

#### **Külső kapcsolatok rendszere:**

A bölcsőde együttműködik mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekekkel, illetve a gyermekek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, óvoda, képző intézmények, gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelem szakemberei, gyámügy), egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával.

#### **Kérdés felvetés, konfliktus kezelés elfogadott formái:**

A gyakorlatban felmerülő kérdésfelvetési és konfliktuskezelési módok rendszere, a gondozónók és a szülők közötti zavartalan kommunikációt segíti.

A csoportok faliújságján a csoportra vonatkozó információk, értesítések kerülnek kifüggesztésre. A csoportszülői értekezletek, személyes beszélgetések, a szülők pontosabb tájékoztatását segítik.

Az eljárás rendje:

6. Szülő és a gondozónő közötti megbeszélés
  - álláspontok tisztázása, megbeszélése
7. Bölcsődevezető, szülő, gondozónő közötti megbeszélés
  - álláspontok tisztázása, szükséges lépések megtétele
3. Újabb találkozó, ha ez sem vezet eredményre, akkor a fenntartó bevonása.

## **VI. Városi Bölcsőde működése**

### **A gyermekek fogadása, a belépés rendje:**

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. élet évének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás nevelés.

A Városi Bölcsőde két műszakos munkarendben, hétfőtől-péntekig a szünetek, pihenőnapok és munkaszüneti napok kivételével egész évben működik.

Nyitva-tartása 12 óra: reggel 6,00 órától 18,00 óráig.

A hivatalos ügyek intézése a bölcsődevezető (vagy helyettes) irodájában történik.

A nyitva-tartás ideje alatt a gyermekekkel gyermekgondozónő foglalkozik.

A fenntartó, szakértői és egyéb hivatalos látogatás a bölcsődevezetővel való egyeztetés szerint történik. A bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a bölcsődevezető engedélyezi.

### **Bölcsődei szünetek:**

A bölcsőde a fenntartó /Jegyző/ tudtával és jóváhagyásával tart zárva nyáron, és az ünnepek idején, melyről a szülők az adott év januárjában a kifüggesztett értesítésből kapnak tájékoztatást. A nyári zárva tartás idején történik az intézmény felújítása, karbantartása és a munkálatok utáni nagytakarítás.

### **A benttartózkodás rendje:**

A bölcsőde épületét, helységeit rendeltetésének megfelelően kell használni. A bölcsőde helységeinek használói felelősek az intézményi tulajdon megóvásáért, védelméért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Reggel 6 óra előtt és 18 óra után sem gyermek, sem szülő nem tartózkodhat a bölcsőde területén.

Fényképezni, videó, vagy hangfelvételt készíteni- a nyilvános ünnepek kivételével-, csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az intézmény területén csak az intézménnyel jogviszonyban állók és a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az intézmény berendezéseit, eszközeit az épületből elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézmény területén dohányozni tilos.

A bölcsőde területén kábítószer, szeszes italt fogyasztani tilos és ittas személy nem tartózkodhat.

A bölcsőde területén fertőző beteg/sem felnőtt, sem gyerek/ nem tartózkodhat.

### **A bölcsőde reklámtevékenységet nem végez.**

A vezető beleegyezésével lehet kifüggeszteni, elhelyezni kulturális programokról, egészséges életmóddal kapcsolatos információs anyagot vagy az egészségvédelmi, gyermekvédelmi rendezvényekről tájékoztatót.

A bölcsőde helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **A gyermek távol maradásának igazolására vonatkozó rendelkezések:**

Ha a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja bölcsődébe vinni, akkor legalább egy munkanappal megelőzően, tájékoztatnia kell a gondozónőt.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek járhat. A közösség érdekében lázas és antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőket, illetve a hozzátartozókat. Ha a szülőt, vagy az általa megbízott személyt nem lehet elérni, és a gondozónő úgy ítéli meg, a gyermekhez orvost kell hívni. Teát a lázas gyermeknek biztosítani kell.

Betegség után csak orvosi igazolással lehet a gyerekeket bölcsődébe hozni.

### **Étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó szabályozás:**

Az étkezési térítési díjat havonta csekken kell befizetni, minden hónap 10.-ig.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható naponta 8 óráig. A lemondás a következő havi befizetésnél írható jóvá. A befizetésről minden hónapban számlát kap a befizetésre kötelezett szülő vagy gondviselő. Be nem jelentett hiányzás esetén, étkezési térítési díj visszafizetésre nem lehet igényt tartani.

Étkezési térítési díjkedvezményben azok részesülhetnek a fenntartó által meghatározott mértékben, akik a törvény vagy a jogszabály szerint jogosultak, és a jogosultságukat bejelentik, és hitelt érdemlően igazolják (határozat, születési anyakönyvi kivonat).

A tévesen befizetett térítési díj visszafizetéséről a bölcsődevezető gondoskodik.

### **Rendszeres egészségügyi ellátás rendje:**

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, a bölcsődét rendszeresen látogató gyermek szakorvos és védőnő látja el, a fenntartó által megkötött szerződés szerint. A bölcsőde biztosítja az egészségügyi munkavégzéshez szükséges alapfeltételeket (vizsgálóhely, idő, törzslap, névsor, gondozónői felügyelet).

## **Ünnepek, megemlékezések rendje:**

A bölcsőde épületét március 15-e, augusztus 20.-a, október 23.-a előtt fel kell lobogózni.

Több héten át, folyamatos készülődéssel, csoportonként ünnepeljük: farsang, anyák napja, gyereknap, húsvét, mikulás, karácsony, gyermekek születésnapja.

Gondozónókkal kapcsolatos hagyományaink:

Szakmai napok, házi továbbképzések, nyugdíjba menők búcsúztatása, tanulmányi úton részvétel, évzáró, egészségügyi nap.

## **VII. Egészségvédelmi rendelkezések**

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

### **Az egészséges testi fejlődés elősegítése:**

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhiigiénés szokások kialakulásának segítése.

### **Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:**

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése átélt nehézségek feldolgozásában,
- a gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a gondozónővel és / vagy a társakkal közös élmények szerzése.

### **Balesetvédelem:**

A bölcsőde valamennyi dolgozójának feladata, hogy ha észleli, a gyermek balesetet szenvedett, megsérült, rosszul van, akkor a szükséges intézkedést haladéktalanul megtegye.

A bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat, és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

A bölcsődében történt balesetet, sérülést a bölcsődevezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.



A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

A bölcsődei munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat a bölcsőde munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **VIII. Záró rendelkezések**

A szervezési és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a Városi Bölcsőde dolgozóival és a szülőkkel.

Az SZMSZ-be foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a bölcsődevezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Kelt. Dunaharaszti 2022. január 10.