

A

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette:

Uitz-Lovasi Edina
Uitz-Lovasi Edina

intézményvezető

Dorog, 2025 FEBR 01.

(visszavonásig érvényes)

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	5
I./1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
I./2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
I./4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése.....	6
I./5.	Az intézmény jellemzői.....	7
II.	Az intézmény működésének feltételei.....	10
II./1.	Működési engedély	10
II./2.	A működés rendje	11
II./3.	Tárgyi feltételek.....	16
A.	A bölcsőde helyiségei.....	16
B.	Teraszok	17
C.	Játszókert	17
D.	Játékkészlet	18
E.	A bölcsőde vízellátása, fűtése, világítása.....	18
II./4.	Személyi feltételek	19
III.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	21
III./1.	Az intézmény vezetése	21
IV.	Érdekképviselői fórum, gyermeki jogok védelme, panaszjog gyakorlása.....	26
V.	A bölcsőde kapcsolatai	27
V./1.	A bölcsőde és a család kapcsolata	27
V./2.	A bölcsőde kapcsolatai más szervekkel, intézményekkel.....	28
VI.	Az intézmény feladatai.....	29
VI./1.	A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei	29

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete	29
A gyermek személyiségének tisztelete.....	29
A nevelés és gondozás egységének elve	29
Az egyéni bánásmód elve	29
A biztonság és stabilitás elve.....	30
Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve	30
Az egységes nevelő hatások elve	30
VI./2. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai.....	30
A családok támogatása.....	30
Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	31
Az érzelmi és a társas kompetenciák fejlesztése	31
A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	31
VI./3. Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató ellátások	32
Időszakos gyermekfelügyelet.....	32
VI./4. Egészségvédelem, mint bölcsődei feladat.....	32
Védőoltások, vitamin profilaxis.....	32
Gyermekfogászati prevenció	32
Levegőzés.....	33
Gyógyszeradás, elsősegély.....	33
VI./5. Élelmezés	33
Csecsemőtáplálás	34
Kisgyermektáplálás	34
Az étkeztetés közegészségügyi szabályai	34
VI./6. Az intézményben vezetett dokumentáció.....	34
Az intézményvezető által vezetett dokumentáció	34
A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció.....	35
Konyhai dolgozó által vezetett dokumentáció	35

VI./7. Baleset-, munka-, és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok	35
Egészségvédelem	35
A bölcsődei dolgozók egészségvédelme	36
Takarítás	36
Festés	36
Balesetvédelem	36
Tűzvédelem	37
Munkavédelem	37
VI./8. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok	37
VI./9. A bölcsőde, mint duális partner	38
VII. Az intézmény működéséhez kapcsolódó hatályos szabályzatok	39
VIII. Záró rendelkezések	41
Legitimációs záradék	42
Mellékletek	43

I. Általános rendelkezések

I./1. 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 működési szabályait. Ezen felül célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása; a szülők, gyermekek és a kisgyermeknevelők, valamint az intézmény más dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A bölcsődevezető folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A dolgozókat az őket érintő, munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

I./2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Területi hatálya kiterjed: A bölcsőde épületére, udvarára.

Időbeli hatálya kiterjed: A bölcsődei gondozás-nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.

Személyi hatálya kiterjed: Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődei jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára. A bölcsődében járó gyermekek közösségére. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek), a gyermekek törvényes képviselőire. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a bölcsőde feladatainak megvalósításában. Azokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik a szolgáltatásait.

I./3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20.-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény, módosítás: 2023. évi XXXIII. törvény
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 415/2015. (XII.23) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó előírásai

I./4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e érvényét veszti. A hatályosság határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás történik, illetve, ha a szülők

vagy a dolgozók minősített többséggel erre javaslatot tesznek. AZ SZMSZ egy példányát a bölcsődében ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

I./5. Az intézmény jellemzői

- ***Az intézmény neve:*** Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde
- ***Alapító okirat száma:*** 146/2005. (VII. 06.)
 - ***az alapító okirat dátuma:*** 2005. VII. 06.
 - ***alapítás éve:*** 2005. szeptember 01.
- ***Módosító okiratok száma:***
 - 53/2006. (III. 31.)
 - 14/2008. (I. 25.)
 - 201/2008. (XII. 19.)
 - 104/2009. (V. 29.)
 - 156/2009. (IX. 25.)
 - 176/2010. (XII.17.)
 - 124/2011. (X. 28.)
 - 33/2013. (III. 28.)
 - 98/2013. (VI. 28.)
 - 6/2016. (II.26.)
 - 132/2016. (X.28.)
- ***Az intézmény törzsszáma:*** 389 055
- ***Az intézmény NCSSZI kódja:*** 3093
- ***Az intézmény ágazati azonosítója:*** S0045121
- ***Az intézmény legfontosabb adatai:***
 - ***Postacím:*** 2510 Dorog, Schmidt-villa kert 2.
 - ***Telefon:*** (33) 331-804; 0630-369-8543
 - ***E-mail:*** dorogibolcsode@dorog.hu
 - ***Adószám:*** 15389053-2-11
 - ***KSH statisztikai számjel:*** 15389053-8891-322-11
 - ***OM azonosító:*** 880118

- **Telephely:** az intézmény külön telephellyel nem rendelkezik.
- **Az intézmény fenntartója:** Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- **Fenntartó címe:** 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.
 - Telefon: (33) 431-299
 - Fax: (33) 431-377
- **Az intézmény felügyeleti szerve:** Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:** Az intézmény vezetője a Fenntartó által kiírt pályázat alapján, a Képviselő-testület döntését követően, az érvényes jogszabályok szerint kerül kinevezésre.
- **Az intézményvezető munkáltatója:** Dorog Város Polgármestere
- **Az intézmény alkalmazottainak munkáltatója:** az intézmény vezetője
- **Az intézmény jogállása:** az intézmény önálló jogi személy.
- **Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

A Képviselő-testület a Dr. Magyar Károly Városi Bölcsődét az Önkormányzat részben önálló költségvetési szervének sorolja be. Pénzügyi-gazdasági feladatait Dorog Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztálya látja el.

Az intézmény és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje szabályzatban rögzített. A szabályzatot a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitása terhére időszakos gyermekfelügyeletet lát el.

- **A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog:**

A feladat ellátásához az intézmény rendelkezésére áll a Dorog, Schmidt-villa kert 2. alatti ingatlan, a rajta lévő intézmény épülete, valamint az intézmény leltár szerinti ingóságai (tárgyi eszközei). A fenti ingatlan és tárgyi eszközök használati jogát a hatályos jogszabályok és az Önkormányzat 16/2005. (VI. 06.) számú rendeletének betartásával gyakorolja.

- **Az intézmény típusa:** bölcsőde
- **Az intézmény nyitvatartása:** hétfőtől-péntekig 5³⁰- 17⁰⁰.

A nyári leállás idejét a fenntartó hagyja jóvá, és minden év február 15. napjáig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

A bölcsődében a Bölcsődék Napja április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A szülőket február 15. napjáig tájékoztatni kell nevelés-gondozás nélküli munkanapról. (15/1998. NM rend.43. § 4. bekezdés)

- *Az intézmény alaptevékenységének megnevezése:* bölcsődei ellátás
- *Kormányzati funkció szerinti megjelölése:* 104031 gyermekek bölcsődei ellátása
- *Államháztartási szakágazati besorolása:* 889110 bölcsődei ellátás
- *A bölcsőde alapfeladatai:* A gyermekjóléti alapellátás részeként a 20 hetes-3 éves korú gyermekek napközbeni bölcsődei ellátásának, szakszerű gondozásának és nevelésének biztosítása.
- *Az intézmény ellátási területe:* Dorog város közigazgatási területe
- *A bölcsődei férőhelyek száma:* 52 fő
- *Az intézménybe maximálisan felvehető gyermekek létszáma:* 52 fő
- *Az intézménybe történő felvétel:* A gyermekek felvétele az intézmény hatályos Felvételi Szabályzatában foglaltak szerint történik.
- *A bölcsődei gyermekcsoportok száma:* négy
- *A bölcsődei gyermekcsoportok létszáma:*
 - az 1. sz. gondozási egységben csoportonként 12 fő
 - a 2. sz. gondozási egységben csoportonként 14 fő (ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét)

II. Az intézmény működésének feltételei

II./1. Működési engedély

A bölcsődének érvényes működési engedéllyel kell rendelkeznie.

- a. **Az intézmény működési engedélyét kiadó szerv:** Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
- b. **Működési engedély száma (alaphatározat):** 34468/2005.
Kiadásának időpontja: 2005. szeptember 30.

Az alaphatározat nem tartalmazta az intézmény elnevezését, ezért a Fenntartó kérelmezte az elnevezés feltüntetését a működési engedélyben.

- c. **Módosított működési engedély száma: 6607/2007.**
Kiadásának időpontja: 2007. július 3.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Kormányrendelet 15.§. (5) bekezdés b.) pontja alapján, a működést engedélyező szervnek a működési engedélyt az engedélyes ágazati azonosítójának feltüntetése céljából módosítania kell.

Fenti jogszabálynak megfelelően Esztergom Város Jegyzője módosította az intézmény működési engedélyét.

- d. **Módosított működési engedély száma: 6607/2/2005.**
Kiadásának időpontja: 2007. október 12.
- e. **Módosított működési engedély száma: 09/664-12/211.**
Kiadásának időpontja: 2011. november 04.
- f. **Módosított működési engedély száma: XII-C-9/746-7/2012.**
Kiadásának időpontja: 2012. szeptember 28. (jogerős: 2012. október 02.)
- g. **Módosított Tanúsítvány száma: KEC/1/102-4/2014.**
Kiadásának időpontja: 2014. február 06.

II./2. A működés rendje

A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde működési rendjét és feltételeit, nevelési és gondozási feladatait, belső ügyvitelét, bölcsődei szolgáltatását szakmai programja, a gazdasági műszaki ellátási rendjét, egészségvédelmi és munkavédelmi rendjét belső szabályzatai tartalmazzák. (Az intézmény szabályzatainak felsorolását a VII. számú pont tartalmazza).

Az intézmény nyitvatartása: hétköznaponként reggel 5³⁰-17⁰⁰. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Szabadság kiadása:

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez az intézményvezetővel egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni a bölcsőde nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét. A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A bölcsődébe belépő személyeknek a Házirend, valamint annak kiegészítéseinek betartása kötelező! (ld. 2. és 3. sz. melléklet)

A bölcsőde bejáratánál lévő kapu a gyermekek biztonságának érdekében biztonsági zárral van ellátva. A gyermekcsoportok bejáratú ajtóit 9³⁰-kor a bölcsődei dajkák bezárják, ezután idegen személy nem tartózkodhat az átadók, csoportok területén a délutáni hazaadásig.

Ügyfélfogadás: Hivatalos ügyek intézésére hétköznap délelőttönként 8⁰⁰-12⁰⁰ között van lehetőség az intézményvezetőnél, távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnél. A gazdasági bejáratnál az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.

A bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását -a szülők kivételével- kivételes és indokolt esetben a bölcsődevezető engedélyezi. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

A bölcsődében évente 1 db nyílt nap (Bölcsőde kóstolgotó) van, amikor a szülők gyermekükkel együtt a beiratkozás előtt megismerkedhetnek az intézménnyel, részletes tájékoztatást kaphatnak az ellátás feltételeiről, a nyújtott szolgáltatásról.

A bölcsődében előre meghatározott események, rendezvények, melyeken a szülők gyermekükkel együtt részt vehetnek: karácsonyi játszódélután, húsvéti játszódélután, gyereknap és évzáró családi játszódélután. Ezek pontos dátuma az aktuális nevelési év elején kerül meghatározásra. Továbbá évi két alkalommal szülői értekezleten vesznek részt, melyet az intézményvezető és helyettese tart, valamint az óvodai beiratkozás előtti időszakban az óvodavezetők által tartott szülői értekezlet alkalmával tartózkodhatnak az épületben a szülők. Évente két alkalommal szülőcsoportos megbeszélés kerül megtartásra, melyen a kisgyermeknevelők és a szülők vesznek részt. Ezen felül minden további belépés csak engedéllyel történhet, előre egyeztetett időpontban (pl. fogadó óra).

Az intézmény képvisellete:

Az Intézményt (Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde, Dorog), mint jogi személyt a bölcsődevezető képviseli teljes jogkörben. Képviseleti jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruházza az általa írásban megbízott munkatársra.

Az Intézményt és azt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a Fenntartó, és az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdéstről, melynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik

A bölcsőde épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért, a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon, a gyermekeken és hozzátartozóikon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak. A bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem végezhetnek. A

bölcsődében tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A bölcsőde által szervezett vásárok (pl: könyvvásár, játékvásár) tarthatók

A bölcsőde egész területén dohányozni tilos, valamint és közterületen a kerítéstől számított 10 méteres körzetben dohányozni tilos.

Az intézménybe a szülők, a dolgozók, valamint a látogatók által behozott személyes tárgyakért a bölcsőde nem vállal felelősséget.

Az intézmény védő-óvó tevékenysége:

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladat, hogy a balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, és amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a mentőket és a szülőket is. 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 várni az orvosi segítséget. A bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A gyermeknél láz, fájdalom észlelése esetén a szülő értesítése a kisgyermeknevelő által, a szülőtől előzetesen beszerzett láz-és fájdalomcsillapításra szolgáló készítmény beadása, amennyiben releváns, a gyermek állapotának folyamatos nyomon követése a szülő megérkezéséig.

Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az Intézmény dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A bölcsődevezető részt vesz a munkavédelmi ellenőrzéseken, szemléken. A bölcsőde esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa). Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes.

A 18/1998. (VI.3.) NM rendelet (fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről) 37. § (2) bekezdés alapján minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási népegészségügyi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégezteti. A tetvességi vizsgálatokról, az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelének az 1. számú melléklete tartalmazza, mely szabályozza a tetvességi vizsgálatok szakmai irányelveit és a tetűirtószerek biztosításának kérdéskörét. Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot. Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket. A bombariadó esetén, akinek tudomására jut, hogy a bölcsőde épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt. Az intézményvezető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt és elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető utasítása alapján értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról és végül a Fenntartót. Az intézményben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

A bölcsődében keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető, az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.

A bölcsődei alkalmazottak felelőssége, hogy mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde
Dorog

Járványügyi veszélyhelyzetben:

A felmerülő járványügyi helyzetben a bölcsőde működésére a módosított házirendben leírtak érvényesek
(3.sz.melléklet)

II./3. Tárgyi feltételek

Dorog város bölcsődeépítési projektje, az EU társfinanszírozásával az Európa Terv keretében, sikeres HEFOP 4. 2. pályázatot követően 2005. szeptemberében valósult meg, majd 2011. októberében az Új Széchenyi Terv keretében az EU támogatásával, az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával lehetőség nyílt a bölcsőde bővítésére. Az intézmény tárgyi feltételei mind az EU-s szabványoknak, mind a módszertani előírásoknak megfelelnek.

A. A bölcsőde helyiségei

A gyermekek által használt helyiségek:

Az intézmény két gondozási egységből áll, amely 52 kisgyermek ellátását teszi lehetővé. Részei a 2 gyermeköltöző, 2 fürdőszoba és 4 gyermekszoba.

- Gyermeköltözők (átadók):

A gyermekbejáratok előteréből nyílnak, a fürdőszobákhoz átlátszó, üvegezett ajtóval kapcsolódnak. Felszerelésük megfelel a különböző korú gyermekek öltöztetési igényeinek (pelenkázó, ruha-és cipőtároló szekrények, ülőkék stb.).

- Fürdőszobák:

Kapcsolódnak a gyermeköltözőkhöz, valamint a gyermekszobákhoz. Az 1. sz. gondozási egységben a gyermekszobákba való rálátás statikai szempontok miatt nem került kialakításra, de a hallótávolság biztosított. A 2. sz. gondozási egységben a gyermekszobákba a rálátás biztosított. A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek mértéhez és fejlettségéhez igazodnak. Ablakai szúnyoghálóval ellátottak.

- Gyermekszobák (gyermekcsoportonként):

A helyiségek teljes alapterülete természetes megvilágítású, az erős benapozást árnyékolószerkezetek akadályozzák meg. Az ablakok bukószárnyal, szúnyoghálóval ellátottak. A bútorzat balesetmentes, a gyermekek fejlettségének megfelelő, fénytelen felületű. A helyiségek padlózata mosható, fertőtleníthető, résmentes melegburkolatú. A világítás káprázásmentes. A szobák falai világos színűek.

A bölcsőde egyéb helyiségei:

- Irodák

- Gondozónői szoba

- *Takarítószer raktár*
- *Játékraktár*
- *Mosó-vasaló helyiség:*

Nagysága és felszereltsége (automata mosógép, szárítógép, vasalóállvány, vasaló, ruhaszárítók, polcrendszer) a bölcsődei férőhelyek számának megfelelő.

- *Tálalókonyha:*

A tálalókonyhát a HACCP rendszer előírásainak megfelelően működtetjük, az előírásoknak megfelelően felülvizsgáltatjuk. Ablakai szúnyoghálószerűen ellátottak.

- *Tejkonyha:*

A csecsemőkorú gyermekek ellátásához előírt tejkonyhát szintén a HACCP rendszernek megfelelően használjuk. Ablakai szúnyoghálószerűen ellátottak.

- *Mosléktároló:* előírásoknak megfelelő.
- *Kukatároló:* előírásoknak megfelelő.
- *Babakocsi-tárolók:* Nagy alapterületűek, fűthetők.
- *Mozgáskorlátozott (szülői) mosdó-WC:* előírásoknak megfelelő.

A dolgozók szociális helyiségei:

- *Étkező*
- *Öltöző:* Az előírásoknak megfelelően minden dolgozónak 2 öltözőszekrénye van; az utcai -, és a munkaruha tárolása külön szekrényben történik.
- *Mosdó-zuhanyzó-WC:* előírásoknak megfelelő.

B. Teraszok

Minden gyermekszobából közvetlen ajtókiáraton át megközelíthetőek, a játszókerthez akadálymentesen kapcsolódnak. Nagyságuk megfelelő, lehetővé teszik a szabadban történő altatást. Árnyékolásuk biztosított. Burkolatuk csúszásmentes, könnyen tisztítható, fagyálló.

C. Játszókerthek

Kialakítása minden előírásnak megfelelő. Burkolt és füvesített felületek, homokozók, pancsoló és az Unió előírásoknak megfelelő, minősített beépített játékok.

- Növényzet

Az udvaron csak olyan növények találhatóak melyeknek egyik része sem (levele, virága stb.) mérgező, bogyókat nem érlelnek, nem balesetveszélyesek. A kerítés mentén telepített sövény funkciója zaj, porszűrés.

- Kerítés:

Az intézmény udvarát függőleges pálcaosztású áttört kerítés veszi körül. A pálcaosztások közötti távolság 5 cm.

- Homokozók:

Mindkét homokozó szélvédett, időszakosan napos, jól megközelíthető helyen került kialakításra. Az árnyékolást faszervezetű árnyékoló is segíti. Az előírásoknak megfelelően használaton kívül ponyvával fedett. A homokot naponta át kell lapátolni, locsolni, évenként pedig cserélni, vagy fertőtleníteni kell.

- Pancsoló:

Napos, szélvédett helyen, a pázsitfelületbe elhelyezett, 40 cm széles körbefutó szilárd burkolat határolja. Anyaga beton, kiképzése „tálszerű”, széléről a gyermek „kéznyújtással elérhető”. Felülete vízzáró és csúszásmentes. A zuhanyrózsákon keresztül kevert víz folyik, a vízbetáplálás átfolyó rendszerű.

D. Játékkészlet

A játékokkal szemben fontos követelmény, hogy könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Sérült, balesetveszélyes játékok az intézményben nem lehetnek. Fontos, hogy a gyermekek minden tevékenységformájukhoz koruknak, fejlettségüknek megfelelő játékok álljanak rendelkezésre. Az intézmény játékkészlete a módszertani ajánlásoknak megfelel.

E. A bölcsőde vízellátása, fűtése, világítása

A bölcsődében az ivóvíz-minőségű víz és a meleg vízellátottság biztosított. Keverés nélküli (60°C) meleg víz táplálást igényel a konyha, személyzeti mosdó-zuhanyzó stb. A gyermekek által használt helyiségekben a kifolyó víz hőfoka maximum 35°C lehet. Minden kézmosó hideg-meleg vizes keverő csapteleppel ellátott. Az intézmény helyiségeiben könnyen tisztán tartható, sima felületű radiátorok vannak. A teraszok, bejárati ajtók, külső közlekedő utak megvilágítása biztosított.

II./4. Személyi feltételek

A bölcsődét az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható: alá- és fölérendeltség. Azonos szinten belül mellérendeltség

A bölcsőde dolgozói létszámszükségletét a gondozási egységek száma határozza meg. Intézményünk 2 gondozási egységből áll, melyekben 4 gyermekcsoport működik. Egy bölcsődei csoport gyermeklétszáma maximum 12, illetve 14 fő (ha valamennyi gyermek betöltötte a 2 éves életkort).

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza. A dolgozók pontos és részletes munkaköri leírással rendelkeznek. (SZMSZ 1.sz. függelék)

Munkakör	Szakképesítés
1 fő intézményvezető	Csecsemő-, és kisgyermeknevelő BA Szociális mestervezetőképzés
1 fő intézményvezető helyettes	Csecsemő-és gyermeknevelő-gondozó
8 fő kisgyermeknevelő	Felsőfokú csecsemő és kisgyermeknevelő asszisztens (1fő) Kisgyermekgondozó-, nevelő (4 fő) Csecsemő-és kisgyermeknevelő BA (4 fő)
2 fő bölcsődei dajka	előírt tanfolyam
1 fő konyhai dolgozó	
1 fő takarítónő	
1 fő karbantartó/udvaros (Kincstári Szervezet alkalmazottja)	
orvos (megbízási szerződés alapján)	

Továbbképzési kötelezettség: (9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet):

„A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama négy év. A továbbképzési időszak kezdete a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítéssel rendelkezők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének napja, szakképesítést megszerzők esetében a szakképesítés megszerzésének napja. Azon személyek számára, akik az előírt továbbképzési időszak

vége előtt teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul.” A továbbképzési időszak alatt a szakdolgozónak felsőfokú végzettség esetén 80, középfokú végzettség (közép-, és felsőfokú szakképesítés) esetén 60 továbbképzési pontot kell szereznie. Az intézmény vezetője szociális mester vezetőképzés elvégzésére, majd négyévente megújító képzésre kötelezett. A pályakezdő, szakmai gyakorlattal nem rendelkező dolgozó gyakornokként alkalmazandó. A gyakornoki idő mind „E” kategóriában, mind pedig a pedagógus életpályamodell alá tartozó dolgozóknak 2 év. Felsőfokú végzettség esetén a gyakornok, a gyakornoki idő lejártakor a pedagógus életpályamodell szerint minősül.

III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a magasabb vezető. Munkáját segítő vezető beosztású dolgozó az intézményvezető-helyettes. Az intézményen belül megtalálhatók az alá- és fölérendeltségi, illetve az azonos szinten a mellérendeltségi viszonyok. (ld. 5.sz.melléklet)

III./1. Az intézmény vezetése

➤ Az intézmény vezető beosztású dolgozói:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

a.) Az intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre és felelősségi köre

- Munkáltatói jogkört gyakorol az általa vezetett bölcsőde dolgozói tekintetében.
- Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Elkészíti az éves és soron kívüli jelentéseket.
- Végzi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezését.
- Részt vesz a biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez.
- Megrendelés útján gondoskodik a gondozási -, nevelési - és technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Vezeti a bölcsődei dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődére vonatkozó előírásainak betartását.

- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket, intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Folyamatosságra törekszik a bölcsőde - óvoda kapcsolatában.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról.
- Aláírja a feladatok ellátása során keletkezett iratokat.
- Használja a bölcsőde bélyegzőjét.
- Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken, fórumokon, városi rendezvényeken.
- Rendelkezési joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
- Képviseli a bölcsődét a külső szerveknél.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrzések elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve az intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.

- Felelős azért, hogy a gondozási - nevelési munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról.

- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért.

- Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.

- Ellenőrzi a térítési díjak beszedését, nyilvántartását.

- Ellátja a Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde adatkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

- Az intézményvezetőt, tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes körűen helyettesíti.

b.) Az intézményvezető-helyettes feladatai, hatásköre, jogköre és felelősségi köre:

- Részt vesz a biztonsági szemléken.

- Figyelemmel kíséri az intézményben a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét. Indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.

- Gondoskodik az anyagok, eszközök beszerzéséről, raktározásáról.

- Az igények felmérése alapján elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az éves anyag- és eszközbeszerzési tervet.

- Részt vesz az intézmény költségvetési tervének elkészítésében.

- Beszedi a térítési díjakat, vezeti a nyilvántartásokat. Folyamatosan tájékozódik a bölcsőde készletellátottságáról, elemzi a felhasználásokat.

- Vezeti az alleltárakat.

- Kezeli a bölcsődei raktárakat.

- Intézkedik az éves anyag- és eszközbeszerzési terv végrehajtásáról.

- Nyilvántartja a megrendeléseket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését.

- Irányítja és ellenőrzi a raktárgazdálkodást.

- Irányítja és ellenőrzi a textilgazdálkodást.

- Intézkedik a felesleges, elfekvő készletek feltárásáról, hasznosításáról.
- Részt vesz a vagyonvédelmi feladatok ellátásában, a leltározási és selejtezési munkákban, a helyi szabályozások szerinti módon és mértékben.
- Vezeti a vagyonyilvántartást.
- Vezeti a munkaruha nyilvántartást.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szabályszerűségéért.
- Felelős az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer működésének, koordinálásának érdekében szervezeti felelős szerepet tölt be.

➤ Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, a konyhai dolgozó és a takarítónő munkakörét, feladatait és felelősségét a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján a munkaköri leírásokban az intézményvezető határozza meg. (ld. 1.sz. melléklet)

➤ Duális képzés keretein belül kisgyermeknevelő tanulók az intézményben

Az intézményben duális képzés keretein belül kisgyermeknevelő tanulók oktatása zajlik, mely az intézményvezető irányításával történik. A kisgyermeknevelő tanulók a bölcsődevezető által kijelölt mentor irányítása és útmutatása alatt végzi a feladatait. A kisgyermeknevelő tanulók feladata, hogy a pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti. Munkája során figyelembe veszi a bölcsődei szakemberek, mentora útmutatásait. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás- és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Felelős a feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért. Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a

fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására. Felelős a rábízott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Fokozottan felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Felelős a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. Felelős az intézményben lévő adatok bizalmas kezelésében, adatvédelemben.

IV. Érdekképviselési fórum, gyermeki jogok védelme, panaszjog gyakorlása

„Gyvt.11. § (1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.”

A jogszabályi előírásoknak megfelelően intézményünkben érdekképviselési fórum működik. Az intézményben működő érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a) az ellátásban részesülő gyermek szülei/törvényes képviselői (maguk közül választanak elnököt)
- b) az intézmény dolgozóinak képviselői,
- c) a fenntartó képviselői.

Az a) pontban meghatározott személyek száma nem lehet kevesebb a b)-c) pont szerinti személyek összlétszámánál. Az érdek-képviselési fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdekképviselési fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. A gyermek szülője/törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumánál: a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, c) a jogszabály szerinti iratbetekintés megtagadása esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője/törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

V. A bölcsőde kapcsolatai

V./1. A bölcsőde és a család kapcsolata

A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Az intézmény tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

- A szülő joga, hogy:
 - megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza,
 - megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
 - megismerje a gondozási-nevelési elveket,
 - tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
 - a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
 - megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- A szülő kötelessége, hogy:
 - a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
 - az intézmény házirendjét (2. sz. függelék) betartsa.
- A gyermek joga, hogy:
 - segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
 - sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
 - a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
 - emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai-, szexuális- vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
 - a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelők pedig a szülők

segítségével megismerik a gyermekek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

V./2. A bölcsőde kapcsolatai más szervekkel, intézményekkel

A bölcsőde - egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával - együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekekkel, illetve családjaikkal kapcsolatba kerülhetnek.

Óvodák: szakmai kapcsolatunk egyre mélyül (óvodavezetők szülői értekezletre való meghívása, óvoda-bölcsőde látogatás, gyermekek átadása stb.)

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat: hatékony együttműködés a bölcsődében gondozott veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekek érdekében. Gyermekvédelmi tanácskozáson, esetmegbeszéléseken való részvétel.

Pedagógia Szakszolgálat

Védőnői szolgálat

Házi gyermekorvosok

Esztergom Járási Gyámhivatal: kapcsolatunk eseti, főként gyermek-elhelyezési problémák kapcsán.

Nemzeti Népegészségügyi Központ: munkánkhoz szakmai támogatást biztosít (pl. továbbképzés konyhai dolgozók és a technikai dolgozók részére, javaslat az alkalmazott tisztító- és fertőtlenítőszeres használatára stb.)

Önkormányzat: az intézmény Fenntartója a Képviselő-testületen és a Bizottságokon keresztül dönt szakmai és gazdasági feladatainkról, költségvetésünk elfogadásáról.

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet: 610/2020. (XII. 18.) Kormányrendelet értelmében a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi terület szakmafejlesztési feladatait látja el. Az Intézet tevékenysége kiterjed - az állami-, egyházi-, civil és önkormányzati intézményfenntartók igényeire és javaslataira tekintettel - a szakmai-, képzési feladatokban, döntés-előkészítésben, végrehajtásban felmerülő támogatói, szolgáltatói feladatok ellátására.

Magyar Bölcsődék Egyesülete: a szervezet legfőbb célja, hogy a szakmát képviselje az országos fórumokon, jelen legyen a bölcsődéket érintő döntések meghozatalánál.

VI. Az intézmény feladatai

Dorog város közigazgatási területén élő 20 hetes-3 éves korú gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítása. A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

VI./1. A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében.

A gyermek személyiségének tisztelete

A gyermeket - mint fejlődő személyiséget - a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye/ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.

A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás nem választható el egymástól. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A fiziológiai szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.

Az egyéni bánásmód elve

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden

új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Intézményünk biztosítja a gyermekek számára a biztonságos és tevékenységre motiváló környezetet. A „próbálkozásokhoz” a gyermekek számára elegendő időt hagyunk. A gyermekek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a feléjük irányuló szeretet, az elfogadás és empátia, fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális... stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra, hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

A biztonság és stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

Az egységes nevelő hatások elve

Fontos, hogy a gyermekekkel foglalkozó felnőttek a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztessék, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

VI./2. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

A családok támogatása

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a

kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

Az érzelmi és a társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a kisgyermeknevelő érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

VI./3. Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató ellátások

A családtámogató szolgáltatások a bölcsődei alapellátás prioritása mellett szervezhetők. A szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeinek kialakításánál a kisgyermek gondozás-nevelés elveit és gyakorlatát kell követni. Az alapellátáson túli szolgáltatásokat a gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást (Gyermek egészségügyi kiskönyv). Az alapellátáson túli szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, melyet a bölcsőde a fenntartóval egyeztetve állapít meg. Intézményünk adottságai az alapellátáson túli szolgáltatások közül az időszakos gyermekfelügyeletre adnak lehetőséget.

Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltságának idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. A gondozást igénylő gyermek intézményünkben a bölcsődei csoportok üres férőhelyeire vehető fel (azaz, ha a csoport létszáma 14, illetve 12 fő alatt van). A csoportösszetétel változékonysága és a széles skálán mozgó elvárások kezelése a kisgyermeknevelőktől kiemelkedően magas szintű ismereteket, rugalmasságot igényel. Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg szülővel történik a gyermek beszkoktatása. Az intézményvezető a gyermek személyi adatain kívül rögzíti a szolgáltatás igénybevételének napját, időtartamát (gondozási órák száma). Az igénybe vett étkezések térítési díját és a szolgáltatás díját a szülők az intézmény pénzügyi szabályai szerint fizetik be.

VI./4. Egészségvédelem, mint bölcsődei feladat

Védőoltások, vitamin profilaxis

A bölcsőde figyelemmel kíséri a gyermekek védőoltásokkal történő ellátását, valamint D-vitamin bevitelt, és ezen adatokat a gyermek egészségügyi törzslapon nyilvántartja. A gyermekek vitaminszükségletére az étrend összeállításánál nagy figyelmet kell fordítani.

Gyermekfogászati prevenció

A gyakorlatként alkalmazott korszerű étkezési elvek, a cukorfogyasztás csökkentése, a rágásra nevelés és az édes italok helyetti vízadás, már önmagukban is a fogászati prevenciót szolgálják. Szokáskialakítás céljából a gyermekcsoportokban 2 éves korban kezdjük el a szájöblítés bevezetését, ennek folytatásaként néhány hónapos gyakorlás után a fogkrém nélküli, majd az óvodába történő átmenet környékén a gyermekfogkrémmel végzett fogmosást.

Levegőzés

Levegőzés alatt az udvari játék és a szabadban történő altatás együttesen értendő. Időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. A levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívül hideg van. A napfény káros hatásai és a kisgyermeknek bőrének érzékenysége miatt fokozott figyelmet fordítunk a napvédelemre (fényvédő krém használata, vászon fejkendő, árnyékolás stb.).

Gyógyszeradás, elsősegély

Lázás, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem jöhet a bölcsődébe. Egyes nem fertőző (allergia, anyagcserezavar stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét a kisgyermeknevelők beadhatják, a bölcsődei gyógyszeradás szabályai szerint. Sürgős esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kap a gyermek. A szülőknek írásban (a családi füzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyermek, milyen gyógyszerre érzékeny, milyen adagban és mikor kell beadni a gyógyszert stb.). A kisgyermeknevelőknek ugyancsak írásban kell jelezniük, hogy a gyermek a bölcsődében milyen gyógyszert kapott, mikor, milyen mennyiségben. A bölcsődében a férőhelyszámnak megfelelő szabvány mentődoboz található. A bölcsőde gyógyszerkészletét a bölcsődeorvos állítja össze (lázcsillapítók, görcsoldók, allergia elleni szerek, életmentő gyógyszerek).

VI./5. Élelmezés

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket figyelembe kell venni. A gyermekek táplálékával kapcsolatban a legfontosabb követelmények:

- Minőségileg és mennyiségileg helyes összetétel.
- Biztonságos, a higiénés előírásoknak megfelelő, modern konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető.

Intézményünkben tálaló-melegítő konyha működik, a gyermekek ellátásáról vásárolt élelmezéssel gondoskodunk. Az ételek intézménybe történő szállításánál szigorúan be kell tartani a közegészségügyi/higiénés előírásokat. A bölcsődei étkeztetést a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról alapján kell biztosítani.

Csecsemőtáplálás

A bölcsődébe 20 hetes kortól vehető fel a csecsemő. A csecsemőélelmezés közétkeztetésből nem oldható meg. Az intézményben jól felszerelt tejkonyha található. A csecsemők számára mindenféle étel (tápszer, gyümölcspép, bébiétel stb.) csak ebben a helyiségben készíthető el, illetve melegíthető. A csecsemők edényeit, evőeszközeit a tejkonyhában kell mosogatni, tárolni.

Kisgyermektáplálás

A gyermekek a bölcsődében napi 4-szeri étkezést kapnak. Az étrend összeállításánál a főzőkonyha vezetőjével egyeztetve, figyelembe kell venni a korosztály élelmezési-, nyersanyagnormáit. A jó étrend: - változatos,

- idényjellegű,
- ízében összehangolt,
- önálló étkezésre nevelés szempontjából is megfelelő.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályai

Intézményünkben mind a tálalókonyha, mind a tejkonyha a HACCP rendszer szerint működik, mely minden részletében megfelel az érvényben lévő közegészségügyi előírásoknak. Intézményünk élelmiszer-biztonsági politikájának célja, hogy az általunk ellátott gyermekek igényeit egyenletesen jó minőségű, a biztonsági követelményeknek megfelelő ételekkel elégítsük ki. Az étkeztetés tárgyi feltételein túl nagyon fontosnak tartjuk, az étkeztetéssel foglalkozó dolgozóink oktatását, képzését, az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatos szakszerű, tudatos munkavégzés és magatartás érdekében. A konyhai dolgozó tevékenységéről műszaknaplót vezet. A dokumentációban feltüntetett tevékenységek elvégzését, a leírt adatok hitelességét az intézményvezető, illetve helyettese szűrőpróba-szerűen ellenőrzi. A HACCP rendszer működését az előírásoknak megfelelően öt évente felül kell vizsgáltatni.

VI./6. Az intézményben vezetett dokumentáció

Az intézményvezető által vezetett dokumentáció

- Dolgozók egészségügyi kiskönyve
- Felvételi könyv (SZ. NY. 3354-10. r. m. sz. ny.)
- Napi jelenléti kimutatás

- Havi statisztika
- Fertőző betegségekről történő kimutatás
- Munkaköri leírások
- Dolgozók jelenléti kimutatása
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Személyügyi anyagok vezetése

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció

- Csoportnapló (naponta)
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap
- Fejlődési napló
- Családi füzet (esetenként)

Konyhai dolgozó által vezetett dokumentáció

- Műszaknapló

VI./7. Baleset-, munka-, és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok

Egészségvédelem

- A gyermekek egészségvédelme: A betegség kezelése a gyermek házi gyermekorvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni a bölcsődébe. A betegségek megelőzése érdekében: - a higiénés szabályokat be kell tartani; biztosítani kell a levegőztetést; a megfelelő étrendről, folyadékpótlásról, vitaminbevitelről gondoskodni kell; hetente (illetve szükség szerint is) ágyneműt kell váltani; hetente kétszer törölközőt (gyermekek jelével ellátott) kell váltani.
- Járványügyi előírások: A kötelező védőoltások megtörténtét a felvételkor ellenőrizni kell, ezek hiányában a gyermek nem vehető fel a bölcsődébe. A felvételt követően az életkor szerint esedékessé váló kötelező védőoltások megtörténtét figyelemmel kell kísérni és dokumentálni a gyermek egészségügyi törzslapján. Az intézményben havonta végzünk szűrővizsgálatot az esetleges tetvesség felderítésére, a vizsgálat eredményét és a szükségessé váló intézkedést dokumentáljuk. Járványszerű megbetegedés esetén a területileg illetékes NNK intézet felé jelentési kötelezettségünk van.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelme

Az intézmény dolgozói felvételüket megelőzően foglalkozás-egészségügyi szakorvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton vettek/vesznek részt. Alkalmazásukat követően a dolgozók évente kötelező jelleggel időszakos alkalmassági- és tüdőszűrő-vizsgálaton vesznek részt. A dolgozó köteles bejelenteni az intézményvezetőnek, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be, illetve, ha vele közös háztartásban élő személynél fertőzőes megbetegedés fordul elő.

Takarítás

A bölcsőde felszerelési és berendezési tárgyaival szemben támasztott egyik legfontosabb követelmény, hogy könnyen tisztíthatóak és fertőtleníthetőek legyenek. Tisztításuk mindig nedves, fertőtlenítős ruhával történjen! A bölcsődében használatos játékokat szükség szerint naponta (akár többször is), folyó meleg vízzel le kell mosni! Hetente egyszer, járvány idején soron kívül fertőtleníteni kell! A takarítást úgy kell szervezni, hogy az a gyermekeket ne zavarja. Nyitvatartási idő alatt csak azokat a helyiségeket lehet takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Más takarítóeszközt (vödör, lemosó- ill. felmosó ruha stb.) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt, az erre kijelölt, zárt helyen kell tárolni.

Festés

Az előírásoknak megfelelően évenként kell meszeltetni a tálalókonyhát, a mellékhelyiségeket és a mosókonyhát. Az egész intézményt 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

Balesetvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozója ismeri a villamos-, gáz-, fűtés- és víz főelzárókat. A kisgyermeknevelők elsősegélynyújtási ismereteiket rendszeresen felfrissítik. Az intézményben a létszámhoz igazodó szabványos elsősegély felszerelés található.

Az intézményben folyamatosan ellenőrizzük:

- padozatok állapotát (botlás-, csúszásveszély),
- a lépcsők, kapaszkodók állapotát,
- ajtók, ablakok zárhatóságát,

- vízcsapok, zuhanyzók állapotát (csöpögés)
- kiöntőket, lefolyókat (dugulás, kellemetlen szagok),
- szociális helyiségek állapotát,
- bútorok, edények, evőeszközök, tálalóeszközök állapotát,
- villamos berendezések állapotát,
- tetőt, csapadékvíz elvezetéseket,
- járdák, kapuk, záruk, kerítés állapotát
- az udvaron balesetveszélyt okozó kiszáradt ágakat eltávolítjuk.

Gyermekfelszerelések ellenőrzése: Rendszeresen és folyamatosan ellenőrizni kell a gyermekek által használt eszközök és játékok állapotát. Amennyiben a sérült eszköz, vagy játék nem javítható le kell selejtezni!

Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelmi utasításában szerepel a mentési útvonal, sorrend, az oltási eszközök, a tűz esetén értesítendőök neve és elérhetősége. A tűzriadó esetén teendőket évente gyakorolni kell. Az intézményben található tűzbiztonsági felszerelések ellenőrzéséért a fenntartó által megbízott cég felel.

Munkavédelem

Az intézmény dolgozói munkába lépésük előtt munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt. Évente kötelező ilyen jellegű oktatáson való részvétel az ismeretek felfrissítése céljából. Intézményünkben nagy gondot fordítunk az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítására, dolgozóink egészségének, munkavégző képességének megóvása érdekében. Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt munkaruha ellátásban részesülnek.

VI./8. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: HANGANOV Kft.

Elérhetősége: dpo@hnaganov.hu

A hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat az intézményben jól látható módon kerül kifüggesztésre. Hatályba léptetése és a benne foglaltak betartása/betartatása az intézményvezető hatásköre.

VI./9. A bölcsőde, mint duális partner

A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde duális partnerként közreműködik az Esztergomi Szakképzési Centrum Bottyán János Technikum szakképzőhely fenntartójával. A Kisgyermekgondozó-, nevelő szakma gyakorlati oktatását a 2024/2025-ös nevelési évtől biztosítja a bölcsőde az ESZC Bottyán János Technikum szakképző iskola képzésében résztvevő tanulók részére. Az intézmény a szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete (12/2020.(II.7.)) alapján a duális képzés bevezetésével kisgyermeknevelő tanulókkal kötött tanulószerveződés/szakképzési munkaszerződés keretén belül biztosítja gyakorlati helyet.

A 60/2024. (V.31.) Képviselő-testületi határozatban a fenntartó döntött a Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde duális szakképzésben való részvételéről. A tanulók elméleti oktatását az intézményvezető végzi, a Komárom-Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamara nyilvántartásba vételével és jóváhagyásával.

VII. Az intézmény működéséhez kapcsolódó hatályos szabályzatok

(A szabályzatok megtalálhatók az intézmény irattárában)

- Szakmai alapprogram és ennek mellékletét képező SZMSZ
- Bölcsődei Felvételi Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Együttműködési megállapodás
- Dohányzás szabályozása
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- A vezetékes és rádiótelefonok használatán
- Bel-és külföldi kiküldetések szabályzata
- Gépjárművek igénybevétele, használatának és költség-elszámolásának szabályzata
- Munkavédelmi és kémiai biztonsági szempontú munkahelyi, szolgáltatási kockázatértékelés
- Munkavédelmi szabályzat
- Egyéni védőeszközök juttatási rendje
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjének szabályozása
- Elsősegélynyújtási szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat – Tűzvédelmi üzemeltetési napló
- Tűzriadó terv – Kiürítési számítás
- Legionella kockázatbecslés
- Élelmiszer-biztonsági kézikönyv
- Belső kontroll kézikönyv
- Integrált kockázatkezelési szabályzat

- Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje
- Adatvédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

VIII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Közalkalmazotti képviselő és a Szülői Szervezet véleményezésével, a dokumentumok nyilvánosságra hozásával és a Fenntartó jóváhagyásával lehet érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe. A hatálybalépéssel egyidejűleg az intézmény addigi Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe kihelyezett technikai dolgozókra és a megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalókra nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó,
- az intézményvezető,
- a Szülői Szervezet,

valamint előírhatja

- jogszabályi kötelezettség.

Dorog, 2025 év 01 hó 07 nap

Összeállította:


Uitz-Lovasi Edina
Uitz-Lovasi Edina

intézményvezető

Legitimációs záradék

A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde alkalmazottai az intézmény SZMSZ-ét megismerhették és arról elfogadása előtt véleményt formálhattak.

Dorog, 2025 év 01 hó 08 nap

.....
.....

közalkalmazotti képviselő

A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde Szülői Szervezete a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában lévő dokumentumok nyilvánosságra hozásának és megismertetésének módjával kapcsolatban egyetértését adta. A bölcsődei Szülői Szervezet az SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, arról véleményt formálhatott.

Dorog, 2025 év 01 hó 08 nap

.....
.....

szülői érdekképviselői tag

.....
.....

szülői érdekképviselői tag

.....
.....

szülői érdekképviselői tag

.....
.....

szülői érdekképviselői tag

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a Fenntartó felé

Dorog, 2025 év 01 hó 10 nap

.....
.....

intézményvezető



A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó Dorog Város Képviselő-testületeszámú,kelt határozatával jóváhagyta.

Dorog, év hó nap

.....

a Fenntartó képviseletében

Mellékletek

1.sz. melléklet

Munkaköri leírások

I. Intézményvezető

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődése biztosított legyen. A helyi adottságok figyelembevételével, az intézményvezető-helyettessel és a bölcsőde valamennyi dolgozójával együtt megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok beosztása során a lehetőségekhez mérten figyelembe veszi a gyermekek életkorát, fejlettségét. Törekszik a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai c. módszertani levélben megfogalmazott alapelvek betartására.
- Amennyiben sérült gyermek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit, a gondozási, fejlesztési feladatok elvégzését.
- Az orvosi vizsgálatok során lehetőség szerint jelen van, tájékozott a gyermek egészségügyi állapotáról. Ha a bölcsődében jelentkeznek betegség tünetei a gyermekben, gondoskodik a szülő, szükség esetén az orvos értesítéséről. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Nemzeti Népegészségügyi Központ vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Teljeskörűen ellenőrzi a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációkat.
- Ellenőrzi a térítési díjak beszedését, nyilvántartását.
- Ellátja a Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde adatkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásért és a betanításért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- A Fenntartó utasításai alapján, a Pénzügyi Osztállyal együttműködve elkészíti az éves költségvetést, a normatíva elszámolásokat.
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- Gondoskodik a karbantartási, javítási munkák elvégzéséről, az elhasználódott tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Megszervezi a dolgozók időszakos foglalkoztatás-egészségügyi, alkalmassági vizsgálatait.

- Kapcsolatot tart a családokkal és mindazokkal, akik a prevenció és a gyermekjóléti alapellátás területén a gyermekekkel és családjikkal kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat stb.).
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően évente írásos beszámolót készít az intézmény gyermekvédelmi tevékenységéről, részt vesz a Gyermekjóléti szolgálat által szervezett gyermekvédelmi tanácskozáson.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel és az ágazat többi dolgozójával.
- Felelős az intézményben folyó duális képzés megszervezéséért, a kapcsolódó dokumentumok elkészítéséért, a tanulók oktatásáért.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, fejleszti, az előírt képzéseken részt vesz.
- **Helyettesítés rendje:**
Az intézményvezetőt tartós távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes körűen helyettesíti, feladatait teljes mértékben ellátja.
- **Felelősségi kör:**
 - o Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történő eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
 - a szakmai munka minőségére
 - a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
 - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre
 - az intézmény jó hírnevének ápolására
 - a pszichés és szomatikus egészség megővésére
 - a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok előírások betartására,
 - titoktartásra.

II. Intézményvezető-helyettes

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.
- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása során együttműködik a dorogi Polgármesteri Hivatal szakembereivel, az előírásoknak megfelelően végzi az ellátmány igénylést, az intézményben lévő készpénz kezelését.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, az intézményvezetővel történő egyeztetés után beszerzi a szükséges anyagokat.
- Vezeti az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, beszedi a térítési díjakat, napi kapcsolatot tart az ételek elkészítését, szállítását végző konyhával.
- Az időszakos gyermekfelügyeletet igénybe vevőkről nyilvántartást vezet, beszedi a szülőktől a mindenkori érvényben lévő étkezési térítési díjat és a gondozási díjat.
- Felelős az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, figyelemmel kíséri a HACCP rendszerben történő működés előírásainak betartását.

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde
Dorog

- Vezeti a munkaruha nyilvántartásokat, alleltárakat.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a tisztítószerek, takarítóeszközök megrendeléséről.
- Közreműködik a bölcsőde költségvetésének elkészítésében. Az integrált kockázatkezelési rendszer működésének, koordinálásának érdekében szervezeti felelős szerepet tölt be.
- Irányítja a technikai személyzet munkáját.
- Amennyiben a bölcsődében csecsemőkorú gyermek is van, elvégzi az ételek előkészítését, az ételminták eltevését, az étel tálalását, a tálaló edények szakszerű mosogatását. Tevékenységéről műszaknaplót vezet.
- A szabadság, illetve betegség miatt távollevő kisgyermeknevelőt szakszerűen helyettesíti a gyermekcsoportban.
- Szaktudását folyamatosan fejleszti; továbbképzéseken, szakmai értekezleteken vesz részt. Tudásával segíti a kisgyermeknevelők gondozó-nevelő, családtámogató munkáját, valamint elősegíti a technikai személyzet magas színvonalú munkáját.
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki. Interjút csak a munkáltató közvetlen engedélyével adhat. A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A munkaidő nyilvántartást naprakészen vezeti.
- **Helyettesítés rendje:**

Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátandó feladatait az intézményvezető teljeskörűen átveszi.
- **Felelősségi kör:**
 - o Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történő eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
 - a szakmai munka minőségére
 - a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
 - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre
 - az intézmény jó hírnevének ápolására
 - a pszichés és szomatikus egészség megóvására
 - a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok előírások betartására,
 - titoktartásra.

III. Kisgyermeknevelő

- Az intézményvezető és helyettesének irányításával dolgozik.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretek birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését. A napirendbe évszaknak, időjárásnak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn való tartózkodást. Biztosítja a megfelelő öltözetet, a levegőn való játék – illetve mozgáslehetőség feltételeit.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A gyermekek részére esztétikus, igényes, szépérzékét fejlesztő, balesetmentes környezetet biztosít. Minden korcsoport számára elérhető magasságban biztosítja az elegendő játékkészletet, a felügyelet mellett használható játékokat a gyermek számára biztonságos helyen tárolja. A sérült és balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból, átadja javításra a technikai személyzetnek. Amennyiben a sérült eszköz, játék már nem javítható, úgy gondoskodik annak leselejtezéséről. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit. Munkája végeztével szóban és írásban beszámol társ-kisgyermeknevelőjének a csoportban történekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. A gyermekek átvételekor informálódik, hazaadásakor tájékoztatja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségügyi állapotáról, étvágyáról, székletéről, társas kapcsolatáról. A szülővel való kapcsolattartásban mindenekfelett a gyermek érdekeit kell kifejezésre juttatni, magas színvonalú szakmai tárgyilagossággal, következetességgel. A kioktató, lekezelő, minősítő magatartás nem megengedett. A kényesebb témákat diszkréten, négy szemközt beszél meg a szülőkkel (fogadó óra) vigyázva, hogy illetéktelen személyek a beszélgetést ne hallhassák. A bizalmon alapuló család-bölcsőde kapcsolat kiépítése és megerősítése, a bölcsőde jó hírnevének megőrzése kiemelt feladata.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a szülőcsoportos megbeszéléseket.
- Betartja a higiénés előírásokat.
- Ha egy gyermek napközben megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a vezetőnek, az esetet dokumentálja. A szülőt mielőbb értesíti. A betegség miatt hiányzott gyermeket csak orvosi igazolással veheti át. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- Eleget tesz továbbképzési kötelezettségének, tudását folyamatosan bővíti, figyelemmel kíséri a legfrissebb módszertani ajánlásokat.
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, a gyermek fejlettségi szintjéhez igazodó etetési technikát alkalmaz. Ennek során gondot fordít az esztétikai nevelésre (terítő, szalvéta használata), elősegíti az önálló, tiszta, kulturált étkezés kialakulását.

- Alvásidőben biztosítja az alváshoz szükséges feltételeket (szellőztetés, rend, optimális fény), az alvó gyermekeket még rövid időre sem hagyja felügyelet nélkül.
- A társiskisgyermeknevelővel együtt, egyeztetve az egység többi dolgozójával évszakra lebontva nevelési tervet készít, törekszik a benne foglaltak megvalósítására. Figyelembe veszi a csoport összetételét, a gyermekek fejlettségi szintjét.
- Szükség esetén igénybe veszi a bölcsődei dajkák segítségét a gyermekek felügyelete érdekében.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan. A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a bölcsőde valamennyi dolgozójával.
- Évente elkészíti csoportjának eszközleltárát. A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért felelősséggel tartozik.
- Amennyiben a gyermek gondozása során elhanyagolásra, bántalmazásra utaló jeleket tapasztal, azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek (távolléte esetén az intézményvezető helyettesnek), aki a jogszabályokban előírt jelzési kötelezettségének eleget téve, felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.
- Amennyiben csoportjában a gyermekjóléti szolgálat által alapellátás keretében gondozott, vagy védelembe vett gyermek jár, a kisgyermeknevelő szorosan együttműködik a gyermek családgondozójával (közös családlátogatások, gondozási-nevelési terv feladatainak egyeztetése, értékelésben való részvétel, szakmai konzultációk, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon való részvétel stb.).
- Részt vesz a duális képzés keretein belül az intézménybe kihelyezett tanulók gyakorlati oktatásában.
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki. Interjút csak a munkáltató közvetlen engedélyével adhat. A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A munkaidő nyilvántartást naprakészen vezeti.
- **Helyettesítés rendje:**
 - o A csoportban dolgozó kolléganő távolléte esetén a csoportban töltendő munkaidő 8 óra (7³⁰- 15³⁰).
 - o A gyermekek ellátásának folyamatosságát az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes segíti a csoportban.
- **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**
 - o A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
- **Környezetvédelmi feladatai:**
 - o Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
 - o Gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és a környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról.
 - o Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, hogy az a város építészeti és kulturális hagyományaihoz hű maradjon.
 - o A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.

- A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkozóan az előírások szerint jár el.
- **Felelősségi kör:**
 - Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történő eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
 - a szakmai munka minőségére
 - a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
 - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre
 - az intézmény jó hírnevének ápolására
 - a pszichés és szomatikus egészség megóvására
 - titoktartásra.

IV. Dajka

- A kisgyermeknevelők segítőtársaként biztosítja a bölcsődés gyermekek ellátásához szükséges technikai feltételeket, a környezet rendjét, tisztaságát.
- Ellátja a rábízott gondozási egység és a gazdasági épületrész takarítási munkáit. Minden helyiséget naponta kell takarítani, nedves takarítással. A bútorokat nedves ruhával letörölni, a padlót felsöpörni, felmosni, szőnyeget kiporszívózni. A takarítás a gyermekek napirendjét nem zavarhatja. A gyermekszobákban akkor lehet takarítani, ha a gyermekek nem tartózkodnak a helyiségben.
- A mosdók takarítása napközben csak akkor végezhető, amikor nem zavarja a gyermekek napirendjét.
- Minden étkezés után az ételmaradékot azonnal eltávolítja, rendbe teszi az asztalok környékét, a tálaló kocsit átadja a konyhai dolgozónak.
- Külön vödör, felmosó szett és egyéb takarítási eszköz szükséges a gyermekszobákban és a fürdőszobákban/WC-ékben történő munkavégzéshez. A takarításhoz használt felmosó, illetve lemosó ruhákat rendszeresen ki kell mosni és megfelelően tárolni.
- Hetenként fertőtlenítő nagytakarítást kell végezni minden helyiségben, lemosni az ajtókat, ablakokat, lemosható falfelületeket, radiátorokat. Az ágyakat havonta (illetve szükség szerint gyakrabban) fertőtlenítő oldattal le kell mosni.
- Teljes ablak és függönymosás három havonta.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, jelentést tesz a vezetőnek, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Munkavégzés közben az előírt munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat, valamint a HACCP előírásait, a Nemzeti Népegészségügyi Központ utasításait mindenkor köteles betartani.
- Munkarendjének megfelelően reggel, illetve délután kitarítja saját csoportszobáját (asztalok, székek lemosása, letörlése, porszívózás, felsöpérés, felmosás, a radiátorok alatti részek, sarkok portalanítása). Étkezések után felseper, ha szükséges, felmos. Kitarítja a gondozási egységhez tartozó fürdőszobát, délből (mosdókagylók, tükrök, zuhanytálcák, WC-kagylók és ülőkék tisztántartása, fertőtlenítése). Felmossa a gyermeköltözőt, babakocsi tárolót. Kiüríti, tisztántartja a szemét-, és szennyestároló edényzetet. Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde
Dorog

- Rendben tartja saját csoportszobáit, öltözőjét, fürdőszobáját, megöntözi a virágokat. Az udvari mosdókat naponta rendbe kell tenni, gondoskodni a papír kéztörölők, WC papír, szappan folyamatos pótlásáról.
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket, szappanokat, WC-papírt helyez ki. Gondoskodik a törölközők cseréjéről, ágyneműváltásról.
- Fertőző betegség előfordulásakor, vagy járványos időszakban teljes fertőtlenítést végez. Naponta többször lemossa/fertőtleníti a polcokat, bútorokat. Segít a kisgyermeknevelőknek a játékok fertőtlenítésekor. Betartja a higiénés követelményeket.
- Felel a kiadott leltári tárgyakért. A rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükségszerűen tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat. Kezeli a riasztót. A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkatársa hiányása esetén munkaidejében besegít, illetve átveszi a másik egység csoportjainak ellátásába.
- Az intézményi takarítónő távolléte (betegség, szabadság) idején a bölcsődei dajkák megosztva ellátják a hiányzó munkatárs feladatait. A bölcsődei karbantartó hiányása esetén gondoskodik a játszóudvar rendbetételéről, a játékok kihelyezéséről (homok felásása, letakarása, seprés, falevelek gereblyézése, bölcsődei utcafronti részének tisztán tartása, hóseprés, jégmentesítés). A konyhai dolgozó távollétekor (amennyiben az intézményi takarítónő akadályoztatva van) vezetői utasítás alapján átveszi feladatait.
- Csoportban történő munkáját a kisgyermeknevelők irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, kommunikációjával, gondozott megjelenésével pozitívan hat a gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermekeket, szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. Türelemmel, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos ellátásához. Részt vesz a környezet építésében, szépítésében. Segít a foglalkozások előkészítésében, a csoportszoba rendezésében. A fürdőszobai tevékenységeknél az életkori sajátosságoknak és gyermekek igényeinek megfelelő segítséget nyújt. A gyermekek igénye szerint segítséget nyújt az öltözködésnél. A délelőtti levegőzéshez kikíséri a csoportot az udvarra, biztosítja a felügyeletet a kisgyermeknevelő kérése szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, lefekvés előtt gondoskodik a szoba szellőztetéséről. Tavasztól ősziig, szabadban történő altatáshoz, az ágyakat a fektetési rendnek megfelelően a teraszon helyezi el.
- Aktívan részt vesz a csoport-, illetve bölcsődeszintű ünnepek lebonyolításában.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Munkája során a gyermekek érdekeit védje, képviselje. Kísérje figyelemmel a gyermeki jogok érvényesülését! Tudomására jutott szülői közléseket, egyéb bizalmas információkat megőrzi, illetve a szükséges mértékben tárja a szakemberek elé.
- A munkavégzése során tapasztalt hibák és hiányosságok észlelése esetén jelzéssel él az intézményvezető felé, és közreműködik az észlelt hibák kijavításában.
- Köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Feladatait a munkaköri leírásának, az intézmény belső szabályzatainak, a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Bármilyen okból való

távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül köteles felettesének jelezni. Szabadságával kapcsolatosan egyeztet az intézményvezetővel. Hiányzását időben jelzi közvetlen felettesének.

- Köteles részt venni munkakörének betöltéséhez előírt időszakos orvosi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson.
- Részt vesz a szakmai tanácskozásokon, intézményi munkaértekezleteken, előírt képzéseken, továbbképzéseken.
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki. Interjút csak a munkáltató közvetlen engedélyével adhat. A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A munkaidő nyilvántartást naprakészen vezeti.
- **Helyettesítés rendje:**
 - o Munkatársa hiányzása esetén munkaidejében besegít a másik egység csoportjainak ellátásába.
 - o Az intézményi takarítónő távolléte (betegség, szabadság) idején a bölcsődei dajkák megosztva ellátják a hiányzó munkatárs feladatait.
 - o A bölcsődei karbantartó hiányzása esetén gondoskodik a játszóudvar rendbetételéről, a játékok kihelyezéséről (homok felásása, letakarása, seprés, falevelek gereblyézése, bölcsődei utcafronti részének tisztán tartása, hóseprés, jégmentesítés).
 - o A konyhai dolgozó távollétekor (amennyiben az intézményi takarítónő akadályoztatva van) vezetői utasítás alapján átveszi feladatait.
- **Felelősségi kör:**
 - o Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történő eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
 - a szakmai munka minőségére
 - a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
 - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre
 - az intézmény jó hírnevének ápolására
 - a pszichés és szomatikus egészség megővésére
 - titoktartásra.

V. Konyhai dolgozó

- Munkáját az intézményvezető és helyettesének irányításával végzi.
- A konyhai dolgozó tevékenységét a közegészségügyi, és a HACCP rendszer működtetésének előírásai szerint folytatja.
- Az előírásoknak megfelelően átveszi az ételt a szállítóktól, és azt dokumentálja a műszaknaplóban. Amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal a kiszállított étellel kapcsolatban, azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve annak távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek.

- Gondoskodik az ételminták szakszerű eltételéről és tárolásáról.
- A csoportok napirendjének megfelelően tálalókocsikra teszi az ételeket, majd betolja az egységekig. Étkezések után elmosogat, majd a tiszta edényeket újra szétosztja a tálalókocsikra. A higiénés mosogatás előírásainak megfelelően végzi az edények kezelését.
- Felel a tálalószekrények rendjéért.
- A HACCP kézikönyv utasításainak megfelelően gondoskodik a konyha takarításáról (napi, heti feladatok). Az elvégzett tevékenységeket a műszaknaplóban dokumentálja.
- Részt vesz a munkájának megfelelő ellátását segítő tanfolyamokon, továbbképzéseken.
- Az intézményvezető-helyettessel évente elkészíti a konyhai leltárat. A leltárban szereplő eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki. Interjút csak a munkáltató közvetlen engedélyével adhat. A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A munkaidő nyilvántartást naprakészen vezeti.
- **Helyettesítés rendje:**
 - o távolléte esetén az intézményi takarítónő vezetői utasítás alapján átveszi feladatait
- **Felelősségi kör:**
 - o Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történő eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
 - a szakmai munka minőségére
 - a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
 - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre
 - az intézmény jó hírnevének ápolására
 - a pszichés és szomatikus egészség megővésére
 - titoktartásra.

VI. Takarítónő

- A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása. A mosás után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- Az előírt heti mosási ütemterv szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógép felügyelete a mosási ciklus alatt. Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó, vagy közvetlen felettese felé.
- A technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília szakszerű vasalása, csoportonkénti gondos összehajtogatása, a sérült textília kijavítása.
- Az épületben és a munkaterületén észlelt meghibásodást, rongálódást, esetleges szabálytalanságokat köteles a csoportvezetőjének jelenteni.

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde
Dorog

- Munkavégzés befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása, időközönként történő tisztítása (pl. mosógép szűrőjének, szárítógép levegőjének tisztítása).
- Étkezések után a kocsikról a szennyes textíliát leszedi. Uzsonnáztatás után feladata a gyermekek által használt evőeszközök, tányérok, tálaló edények szakszerű elmosogatása.
- Az intézmény gazdasági részlegén a folyosót, személyzeti öltözőt, zuhanyzót, WC-t naponta köteles kitakarítani. A Gondozónői szobát, irodákat és a személyzeti étkezőt heti nagytakarítással és napi takarítással tartja rendben. Heti nagytakarítás rendje: hétfő: dolgozói öltöző, tusoló, mosdó, kedd: kisgyermeknevelői szoba, szerda: bölcsődevezetői iroda, csütörtök: gazdasági iroda, péntek: dolgozói étkező. A gazdasági részlegén öntözi a virágokat.
- Járvány idején közvetlen felettese, illetve az intézményvezető utasításainak megfelelően a megszokottnál is gyakrabban kell fertőtlenítenie.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni, és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyiségben. A takarítószer raktárban csak és kizárólag a munkavégzéshez szükséges eszközök tárolhatók!
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével, az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Amennyiben 1 év alatti gyermek is van a bölcsődében a tejkonyha napi takarítása, és heti nagytakarítása is az ellátandó feladatok közé tartozik.
- Nyári zárás idején, valamint időszakosan teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is. Nagytakarítási feladatok a csoportszobák és a konyha kivételével:
 - o üvegfelületek, ablakok lemosása, keret tisztítása
 - o pókhálózás
 - o berendezési tárgyak (asztalok, székek, bútorok) nedves lemosása
 - o szőnyegek, székek tisztítása
 - o ajtók teljes felületének lemosása
 - o radiátorok lemosása.
- Nem végezhet gondozási- nevelési tevékenységeket, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Az általa használt kisgépek esetleges meghibásodását azonnal jelenteni kell felettesének. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját a mindenkori takarékoság figyelembevételével - végzi.
- Köteles évente az időszakos orvosi vizsgálatokon megjelenni.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles a felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.
- A munkarend, a munkafegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- A munkavégzése során tudomására jutott titkos adatok megtartása.
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki. Interjú csak a munkáltató közvetlen

engedélyével adhat. A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A munkaidő nyilvántartást naprakészen vezeti.
- **Helyettesítési rend:**
 - o Távolléte esetén a bölcsődei dajkák veszik át feladataikat, valamint a konyhai dolgozó átveszi az uzsonna utáni mosogatást.
 - o A karbantartó hiányzása esetén gondoskodik a játszóudvar rendbetételéről, a játékok kihelyezéséről, a homok letakarásáról, seprésről, falevelek gereblyézéséről, a bölcsődei utcafronti részének tisztán tartásáról, hóseprésről és jégmentesítésről.
 - o A bölcsődei dajka távollétében feladatait átveszi, takarítási, ágyazási munkálatokban helyettesíti.
 - o A konyhai dolgozó távollétekor vezetői utasítás alapján átveszi a feladatait.
- **Felelősségi kör:**
 - o Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történő eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
 - a szakmai munka minőségére
 - a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
 - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre
 - az intézmény jó hírnevének ápolására
 - a pszichés és szomatikus egészség megővésére
 - titoktartásra.

VII. Bölcsődeorvos

- A bölcsődék működtetésére vonatkozó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, illetve a 6/2020. (III.6.) EMMI rendelet szabályozza a bölcsődeorvos alkalmazásának lehetőségét.
- A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnesztikus) adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek orvosi vizsgálata során - csecsemők esetén havi, egy év feletti gyermekek esetén negyedévenkénti gyakoriságban - a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve sürgős terápia megkezdése a házi gyermekorvoshoz kerülésig.
- A házi patika összeállítása, rendszeres, szükséges pótlása.
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelemmel a lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógykezelés, diéta, gyógytorna stb. figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén kapcsolatfelvétel a házi gyermekorvossal, a kezelő intézménnyel.

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde
Dorog

- A közösség védelme érdekében a kötelező védőoltások figyelemmel kísérése és a prevenció (levegőztetés, szükség esetén vitaminellátás stb.) ellenőrzése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot, óvodai nevelésre való alkalmasság felmérése, a státusz rögzítése a törzslapon.
- Sérült gyermekek bölcsődei tartózkodásának egészségügyi alkalmasságára vonatkozó megítélése.
- Az étkezéssel kapcsolatos korszerű táplálkozási alapelvek, higiénés rendszabályok betartásának legalább negyedévenkénti ellenőrzése.
- A nevelési-gondozási munka során felmerülő összes egészségügyi probléma megbeszélése, megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel.
- A bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének ellenőrzése az intézményvezetővel és helyettesével közösen.

2.sz.melléklet

HÁZIREND

A bölcsőde neve: Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde

Címe: 2510 Dorog, Schmidt-villa kert 2.

Telefonszám: (33) 331-804

Az intézmény vezetője: Uitz-Lovasi Edina

helyettese: Bökönyi Katalin

1. A bölcsőde munkanapokon reggel 5³⁰-tól délután 17⁰⁰-ig tart nyitva. Az érkező gyermekeket 5³⁰-tól 9³⁰-ig fogadjuk. Kérjük, hogy 8⁰⁰ és 8³⁰ között ne zavarják a reggeliztetést, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli személy e feladattal nem bízható meg.
3. Az átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a szekrényben csak a legszükségesebb tárgyakat tárolják, mert az itt hagyott dolgokért nem tudunk felelősséget vállalni. Átadáskor és kiadáskor a szülő öltöztesse át gyermekét.
4. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében, lázas, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
5. A bölcsődeorvos javaslatait a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani!
6. A gyermek esetleges gyógyszer- és/vagy ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét. A kivizsgálások eredményét kérjük bemutatni.
7. Ha a gyermek napközben betegszik meg a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a Szülőt, illetve a hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben minél hamarabb gondoskodjanak gyermekük hazaviteléről és orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
8. A gyermek távolmaradásának okát kérjük aznap 10⁰⁰-ig jelezzék az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének. Betegség miatti hiányzás esetén csak érvényes orvosi igazolással vehetjük be gyermekét. 72 óra igazolatlan távollét után a gyermeket csak orvosi igazolással áll módunkban újra fogadni!
9. A fülbevalókat, nyakláncokat, karkötőket, nyakba akasztott cumikat lehetőség szerint mellőzzék a bölcsődében a balesetek elkerülése végett. Az okozott anyagi károkért, valamint személyi sérülésekért a bölcsőde felelősséget nem vállal.
10. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl, a szülő-kisgyermeknevelő napi találkozásaira, a családi füzetben történő információcserére, szülői értekezletekre, fogadó órákra. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék!

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde
Dorog

11. A családi füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár fejlődésére vonatkozóan.

12. Kérjük, hogy a személyi térítési díjat az előre jelzett napon az intézmény gazdasági irodájában készpénzzel pontosan fizessék be, vagy utalással a megadott fizetési határidőn belül kiegyenlíteni szíveskedjenek. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki készséggel áll rendelkezésükre.

13. A jogszabályi előírásoknak megfelelően intézményünkben érdekképviselési fórum működik. Az intézményben működő érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei/törvényes képviselői (maguk közül választanak elnököt)
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- a fenntartó képviselői.

Az a) pontban meghatározott személyek száma nem lehet kevesebb a b)-c) pont szerinti személyek összlétszámánál.

Az érdekképviselési fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdekképviselési fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. A gyermek szülője/törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- a jogszabály szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője/törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde vezetőjének elérhetőségei:

telefon: (33) 331-804

e-mail: dorogibolcsode@dorog.hu

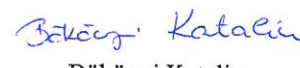
Dorog Város Jegyzőjének és Emberi Erőforrás és Hatósági Osztálya vezetőjének elérhetősége: (33) 431-299

A házirend betartását köszönjük!

Dorog, 2025. 01. 08.


Uitz-Lovasi Edina
intézményvezető

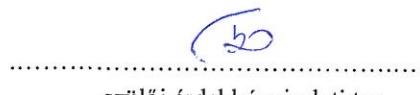



Bökönyi Katalin
intézményvezető-helyettes

Az intézmény házirendjében foglaltakkal egyetértünk:


szülői érdekképviselési tag


szülői érdekképviselési tag


szülői érdekképviselési tag



dolgozói érdekképviselői tag

3.sz. melléklet

A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde házirendjének kiegészítése a járványveszély fennállása alatt alkalmazandó szabályokról

1. Az intézményt kizárólag egészséges, tünetek nem mutató gyermek látogathatja! A közösség egészsége érdekében a 37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű vagy gyógyszeres kezelés alatt álló, illetve fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Az alábbi tünetek észlelése esetén – láz; torokfájás; hányás, hasmenés; váladékozó szembetegség; gennyes fül-és orrfolyás; erős, sűrű váladékos orrfolyás; elhúzódó, erőteljes ugató vagy hurutos köhögés- a szülő kötelessége értesíteni a bölcsődét! Amennyiben a gyermek a bölcsődében a fenti tüneteket észleljük, haladéktalanul értesítjük a szülőket, aki köteles gyermekét az intézményből a lehető legrövidebb időn belül elvinni. A gyermek bölcsődébe a betegséget követő első napon csak orvosi igazolással vehető be!
2. A bölcsőde területén a **maszk használata kötelező**.
3. A **cipők fertőtlenítésére** a bejáratnál elhelyezett **fertőtlenítő lábtörlőt** kell használni!
4. Kérjük, a gyermekekkel együtt tartsák be a higiénés szabályokat! Az intézménybe érkezéskor minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét a kihelyezett érintésmentes fertőtlenítő adagolóval! (A gyerekek esetében a szappanos kézmosás **KÖTELEZŐ**, mielőtt belépnek a csoportba!)
5. A **gyermeket csak egy felnőtt kísérheti**, az I. gondozási egység átadójában legfeljebb 2 felnőtt és két gyermek tartózkodhat, a II. gondozási egység átadójában legfeljebb 3 felnőtt és három gyermek tartózkodhat a 1,5 méteres védőtávolság betartásával. A gyermekek átadása/átvétele a legrövidebb időn belül történjen, ezért kérjük mielőbb elhagyni az az intézmény területét, valamint a bölcsőde épülete előtt kerülnék a szülőket, gyermekekkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést.
6. A kisgyermeknevelők érkezéskor, érintésmentes hőmérővel ellenőrzik a szülőket, valamint a gyermek hőmérsékletét. **37,5 °C testhőmérséklet felett a gyermek nem vehető át**.
7. A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az bölcsődébe, kivétel 1 db alvós plüss, „alvóka”.
8. A beszoktatás ideje alatt egy szülő tartózkodhat a gyermekkel a gyermekcsoportban vagy az épületben. Ez idő alatt a szülő számára végig kötelező a maszk viselése, a csoportszobában lábvédő zsák használata.
9. A **rövid, szóbeli** információcserére **mindennap** lehetőség van, de a **kapcsolattartás egyéb formáit is** alkalmazzuk (pl. családi füzet, érdeklődés a bölcsőde telefonszámán: 0633/331-804). Fogadó óra a járványügyi szabályok betartásával megtartható.
10. Köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany-és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csap telepei, WC lehúzó


Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde
Dorog

stb.), valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek. A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos, rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk. Az önkormányzat által biztosított, minden csoportszobában jelen levő levegőfertőtlenítő készülékek hatékony védekezést biztosítanak a cseppfertőzéssel szemben. A bölcsődében használt játékok, játszótéri eszközök felületét is rendszeresen fertőtlenítjük.

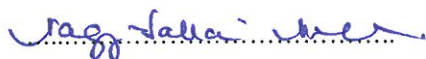
Dorog, 2015. 01. 08.



Uitz-Lovasi Edina
intézményvezető




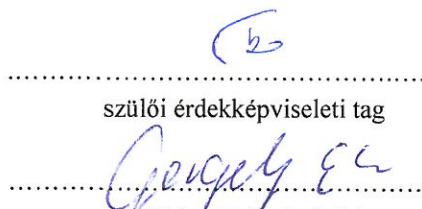

Bökönyi Katalin
intézményvezető-helyettes

Az intézmény házirendjének kiegészítését a járványveszély fennállása alatt alkalmazandó szabályokról megismertük, a benne foglaltakkal egyetértünk:


szülői érdekképviselői tag


szülői érdekképviselői tag


dolgozói érdekképviselői tag


szülői érdekképviselői tag

Jelen kiegészítés érvénybe lépése az aktuálisjárványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor (pl. zsúliprendszer bevezetése).

4.sz.melléklet

Kisgyermeknevelői munkarend

A kisgyermeknevelők csoportban töltendő munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. 7.§ (1) bekezdése napi 7 órában, a felkészülési időt napi 1 órában állapítja meg (7+1). A felkészülési idő tartamára a kisgyermeknevelő nem mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A felkészülési időt a kisgyermeknevelők a nevelési terv megvalósításához szükséges eszközök beszerzésére, elkészítésére, adminisztrációs tevékenységre, családlátogatásra stb. fordítják. Indokolt esetben (pl. társ-kisgyermeknevelő távolléte) az intézményvezető elrendelheti, hogy a kisgyermeknevelő a felkészülési időt is a csoportban töltsse. Az így elrendelt munkavégzés nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ezért különdíjazás nem illeti meg a közalkalmazottat. Gondozási egységenként a 15/1998. (IV. 30.) NM rend. 4 kisgyermeknevelő alkalmazását írja elő. A gyermekek ellátásának folyamatossága lépcsőzetes munkakezdéssel biztosítható.

1.-2.kisgyermeknevelő

munkaideje: 5³⁰-13³⁰

5 ³⁰ -8 ⁰⁰	Fogadja az érkező gyermekek, szellőztet, előkészül a napi tevékenységekre. Fürdőszobai tevékenység. Előkészít a reggelihez.
8 ⁰⁰ -8 ³⁰	Reggeliztet.
8 ³⁰ -9 ⁰⁰	Nevelési terv megvalósítása, szabad játéktevékenység biztosítása.
9 ⁰⁰ -9 ³⁰	Fürdőszobai tevékenység.
9 ³⁰ -9 ⁴⁵	Tízórai.
9 ⁴⁵ -10 ⁴⁵	Készülődés az udvarra, öltöztetés. Udvari játéktevékenység. A kisgyermeknevelő 9 ⁵⁰ -10 ¹⁰ között elfogyasztja reggelijét az étkezőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában.
10 ⁴⁵ -11 ¹⁵	Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.
11 ¹⁵ -11 ⁴⁵	Ebédeltet, szükség szerint fürdőszobai tevékenységek (fogmosás, WC használat,

	pelenkázás, kézmosás), majd folyamatosan fekteti le a gyermekeket.
11 ⁴⁵ -13 ³⁰	Felügyel az alvó gyerekekre. Elvégzi az adminisztrációs feladatokat, előkészül következő nevelési napra.


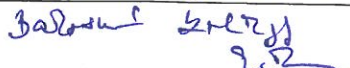
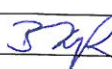
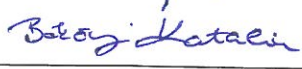

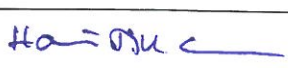
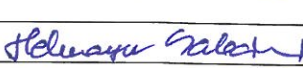

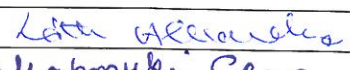
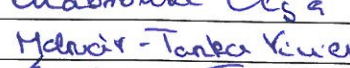

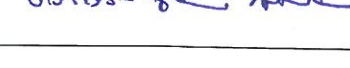

3.-4.kisgyermeknevelő

munkaideje: 9⁰⁰-17⁰⁰

9 ⁰⁰ -9 ³⁰	Üdvözlí a csoportot, információcsere a társkisgyermeknevelővel.
9 ³⁰ -9 ⁴⁵	Tízórai.
9 ⁴⁵ -10 ⁴⁵	Készülődés az udvarra, öltöztetés. Az udvari játéktevékenység biztosítása, felügyelete.
10 ⁴⁵ -11 ¹⁵	Bejövétel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.
11 ¹⁵ -11 ⁴⁵	Ebédeltet, szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, (kézmosás, fogmosás, pelenkázás, WC használat) majd folyamatosan lefekteti a gyermekeket.
11 ⁴⁵ -14 ⁰⁰	Felügyeli az alvó gyermekeket. 12 ⁰⁰ -12 ²⁰ között elfogyasztja az ebédet az ebédlőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában. Adminisztrációs feladatok elvégzése, előkészület a következő napi tevékenységre.
14 ⁰⁰ -14 ¹⁵	Az ébredés sorrendjében a fürdőszobai tevékenységek elvégzése.
14 ¹⁵ -14 ³⁰	Uzsonna.
14 ³⁰ -17 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység biztosítása. A gyermekek hazaadása, információcsere a szülőkkel. Adminisztrációs feladatok elvégzése. A gondozási egység rendbetétele, ajtók és ablakok bezárása.

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek tartjuk.

NÉV	MUNKAKÖR	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Ármai Andrea	kisgyermeknevelő	2025 JAN 08.	
Bakosné Kolkopf Erika	kisgyermeknevelő	2025 JAN 08.	
Boriné Zrinyi Rebeka	kisgyermeknevelő	2025 JAN 08.	
Bökönyi Katalin	intézményvezető-helyettes	2025 JAN 08.	
Feketéné Zimacsek Katalin	bölcsődei dajka	2025 JAN 08.	
Hanikámné Till Szandra	kisgyermeknevelő	2025 JAN 08.	
Helmayer Csabáné	konyhai dolgozó	2025 JAN 08.	
Kenyőné Wágner Dóra	kisgyermeknevelő	2025 JAN 08.	
Lóth Alexandra	kisgyermeknevelő	2025 JAN 08.	
Mabrouki Olga	bölcsődei dajka	2025 JAN 08.	
Molnár-Tanka Vivien	kisgyermeknevelő	2025 JAN 08.	
Szalma Tamásné	takarítónő	2025 JAN 08.	
Vörös-Grassanovits Anita	kisgyermeknevelő	2025 JAN 08.	

Kelt: Dorog, 2025. 01. 08.



Uitz-Lovasi Edina
intézményvezető

5. sz. melléklet

A DR. MAGYAR KÁROLY VÁROSI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÁBRÁJA

