

# ***NARANCSLIGET BÖLCSŐDE***

## ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***



2019.

# TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. Az SZMSZ célja.....	4
2. Az SZMSZ elkészítésének rendje.....	4
3. Az SZMSZ nyilvánossága.....	4
4. Hatály.....	4
II. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	5
III. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1. Az intézmény általános jellemzői.....	5
2. Az intézmény alaptevékenysége.....	6
3. Funkciói.....	7
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT-MEGOSZTÁS, AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI.....	8
1. A bölcsőde vezetése.....	8
2. Bölcsődevezető, egyben szakmai irányító általános feladatai.....	8
3. Bölcsődevezető helyettes.....	10
4. A kisgyermeknevelő feladatai.....	10
5. Bölcsődei dajka feladata.....	11
V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....	12
1. A bölcsőde szervezeti felépítése, belső struktúrája.....	12
2. Férőhelyek száma:.....	12
3. A bölcsőde nyitva tartása.....	12
4. A gyermekek felvételének a rendje.....	13
5. A bölcsődei elhelyezés megszűnik.....	13
6. A dolgozók munkaideje, csoporthoz való beosztásuk elvei.....	13
7. A bölcsőde anyagi forrásai, fenntartása.....	13
8. Szabadságolás.....	14
9. A bölcsődéhez tartozó helyiségek használata.....	14
10. Az épület kulcsainak kezelése.....	15
11. A riasztóberendezés kezelésének szabályai.....	15

12.	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	15
13.	Szülői Szervezet és jogkörei.....	16
	Szülői Szervezet számára további jogok megállapítása .....	16
	Az intézményi Szülői Szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik: .....	16
14.	Kapcsolattartás formái a szülőkkel.....	17
15.	A bölcsőde egyéb kapcsolatainak szabályozása .....	18
<b>VI. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....</b>		<b>18</b>
Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv részeként nyilvánosságra kell hozni. ....		
1.	A belső ellenőrzés célja .....	18
2.	Ellenőrzésre, értékelésre jogosultak .....	19
3.	A belső ellenőrzés formái .....	19
3.1	A pedagógiai ellenőrzés formái:.....	19
<b>VII. BÖLCSŐDEI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....</b>		<b>20</b>
1.	A kapcsolattartás fórumai: .....	20
2.	A vezetőség tagjai kötelesek: .....	20
3.	Az ünnepélyek és megemlékezések rendje.....	20
4.	Ünnepélyek, hagyományok.....	21
<b>VIII. GYERMEKVÉDELEM .....</b>		<b>21</b>
1.	A bölcsőde kötelessége együttműködni: .....	21
2.	A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége.....	22
3.	Intézményi védő-óvó előírások .....	22
3.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	22
3.2.	Szervezési szabályok.....	23
4.	A gyermekbalesetekkel kapcsolatos bölcsődei feladatok a magasabb jogszabályok alapján	24
5.	A bölcsőde egészségvédelmi szabályai .....	24
6.	A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	25
7.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	26
<b>IX. RENDKÍVÜLI HELYZETEK.....</b>		<b>27</b>

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A §-a kimondja, hogy a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjához mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét (továbbiakban: SZMSZ).

### **1. Az SZMSZ célja**

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és az alapvető működési szabályait. Az intézmény által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, az alkalmazottak feladat és hatáskörét, a helyettesítés rendjét és a szervezet működésének egyes szabályait.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény foglalkoztatottjaira, valamint az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra. Az SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre, a szabályzat jóváhagyásával kezdődik és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

### **2. Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az intézmény vezetőjének –a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően- kell elkészítenie az intézmény SZMSZ-ét, mely az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

### **3. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást és módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal és az ellátást igénybe vevőkkel. Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

### **4. Hatály**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek és visszavonásukig érvényesek.

## II. JOGSZABÁLYI HÁTTER

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- A munka törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet (Korm. rendelet)

## III. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Az intézmény általános jellemzői

<i>Alapító Okirat kelte:</i>	2019. április 17.
<i>Az intézmény jogállása:</i>	Önálló jogi személy
<i>Intézmény neve:</i>	Narancsliget Bölcsőde
<i>Intézmény címe:</i>	2310. Szigetszentmiklós, Narancs u. 5.
<i>Az engedélyes ágazati kódja:</i>	S0531088
<i>Ellátható személyek/férőhelyek száma:</i>	54 fő

**Típusa:** Önállóan működő, napközi otthonos bölcsőde. Szakmai tekintetben önálló.

**Működési területe:** Pest megye és Budapest

**Gazdálkodási jogköre:** Gazdálkodásában nem önálló, minden kérdésben az alapító dönt.

**Bélyegzők lenyomata:**

***A bélyegzők használatára az alábbi alkalmazottak jogosultak***

a.) intézményvezető

b.) megbízás alapján az intézmény valamennyi pedagógusa

Fenntartó és felügyeleti szerv: Narancsliget Alapítvány,

Pest Megyei Kormányhivatal

***A bölcsőde vezetőjének kinevezése:*** Az intézmény vezetőjét az alapítvány kuratóriuma bízza meg. Az oktatási intézmény vezetőjének kinevezésekor a mindenkor hatályos jogszabályok szerint szabályozott véleményezés jogát az intézményben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak közösségei gyakorolják. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei

***Az intézményvezetői megbízás feltétele:***

- az adott intézményben a bölcsődevezető munkakör betöltéséhez szükséges szakirányú iskolai végzettség és szakképzettség, – ha e törvény másképp nem rendelkezik

**2. Az intézmény alaptevékenysége**

- Az 1-4 éves gyermekek nevelése
- óvodai életmódra felkészítés

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része. Esetünkben a családban nevelkedő – 1 maximum 4 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsőde gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Intézményünk biztosítani tudja a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását is a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közös csoportban.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként: gyermeknevelési tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, játszócsoport, gyermekhotel működtetésével, házi gyermekfelügyelet és gondozás biztosításával, játék-és eszközkölcsozónéssel, gyermekétkeztetéssel is segítheti a családokat. Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, ill. a 15/1998. évi IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, (elsődlegességét) akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

### **3. Funkciói**

Óvó, védő, szociális, gondozás és személyiségfejlesztő. A bölcsőde hasznosításra irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Az ebből befolyt összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni és azt nem lehet elvonni aKtv.38. pont (2).

## **IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT- MEGOSZTÁS, AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI**

### **1. A bölcsőde vezetése**

Függetlenített bölcsődevezetővel

### **2. Bölcsődevezető, egyben szakmai irányító általános feladatai**

- A bölcsődevezető felelős - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézményműködésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét jogszabályban előírtak megtartásával gyakorolja.
- A bölcsődevezető képviseli az intézményt
- Irányítja a bölcsőde életét, egyszemélyes vezetője az intézménynek, ellátja képviseletét
- Betartatja az intézmény SZMSZ-ét
- Évi költségvetési tervet készít
- Figyeli és segíti a kisgyermeknevelők munkáját, belső ellenőrzéseket tart és jegyzőkönyveket készít
- A rábízott vagyonnal rendelkezik és elszámol az alapítványnak, munkáltatójának
- Nevelőtestületi értekezlet tart
- Részt vesz az intézményvezetői és egyéb gyűléseken
- Ügyel az engedélyek hatályosságára
- Ellenőrzi az alkalmazottak egészségügyi kiskönyvét
- Megszervezi az alkalmazottak munkaidő beosztását, a helyettesítést

### **Kapcsolattartás**

- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a felügyeleti szervekkel
- Kapcsolatot tart a szülői közösséggel
- Rendszeres kapcsolatot ápol a gyermekorvossal, védőnővel



- Kapcsolatot tart a Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartással kapcsolatos feladatok naprakész ellátása érdekében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal, továbbá a fenntartó által meghatározott e-képviselőkkel.

### **A bölcsődevezető szakmai munkaköre**

- Végrehajt és végrehajtat, minden a bölcsődére vonatkozó törvényes rendelkezést
- Megszervezi a gondozási, nevelési munkát, a beosztásokat, a munkarendet, irányítja és ellenőrzi a személyzet munkáját
- Gondoskodik a beteg gyermek elkülönítéséről
- Vezeti az adományozók által befizetett alapítványi támogatás nyilvántartását, és az intézményvezetővel előkészíti az elszámolásokat a könyvelésre
- Segíti a kisgyermeknevelők és egyéb személyzet munkáját, a napi felmerülő problémák megoldását, felhasználja az alkalmat a munka közbeni továbbképzésre

*(1) A szociális intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményére vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedéselmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.*

*(2) Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.*

*(3) Az intézmény vezetője az (1)-(2) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesítésre vagy az intézmény másalkalmazottjára átruházhatja.*

*(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen*

*a) A kisgyermeknevelők vezetése*

*b) a gondozási és nevelő munka irányítása és ellenőrzése,*

*c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése*

*d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.*

- e) A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, illetve szülői szervekkel (közösségekkel) való együttműködés.*
- f) A nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.*
- g) A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása*
- h) A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.*

### **3. Bölcsődevezető helyettes**

Feladatai, felelőssége, jogköre a bölcsődevezető távollétében megegyezik a bölcsődevezetőjével. Más esetekben a bölcsődevezető határozza meg a tevékenységi körét.

### **4. A kisgyermeknevelő feladatai**

A bölcsődevezető, ill. helyettese irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, fejlesztőpedagógus szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai elvárásokat, módszertani irányelveket.

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei révén segíti a rábízott gyermekek harmonikus testi, lelki és szociális fejlődését, az aktivitás, kreativitás, kompetencia, önállóság alakulását.
- Szeretetteljes légkörben gondozza, neveli a gyermekeket, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével
- Figyelemmel kíséri az időszakos, életkornak megfelelő orvosi vizsgálatokat és védőoltásokat
- Betegség vagy baleset esetén a bölcsődevezető vagy az orvos utasításai szerint jár el. Baleset észlelésekor, valamint a sürgősségi ellátást követően a legrövidebb időn belül értesíti a szülőt. Fertőző megbetegedésről értesíti a bölcsődevezetőt.
- Napirend és munkarend összeállítása
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Szülői csoportbeszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen

#### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai**

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírások betartása az előkészítés és tálalás során.

### **Gondoskodik**

- arról, hogy a berendezési tárgyak, a játékok biztonságosak és a gyermekek életkorának, ill. fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek.
- a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek mozgásigényét kielégítő kerti játék feltételeiről
- a gyermekek megfelelő öltözékéről
- fokozott figyelmet fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermek gondozására
- Sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozásakor betartja a gyógypedagógus utasításait

### **Adminisztrációs feladatai**

- Egyéni dokumentáció vezetése a saját gyermekeinél. Az üzenő füzetben a szülők számára nyújt információkat a gyermek fejlődéséről, bölcsődei életéről. Ide rögzíti a beszoktatás eseményeit.
- Csoportnaplót, fejlődési naplót vezet

## **5. Bölcsődei dajka feladata**

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, figyelembe véve a higiénés előírásokat, és a HACCP rendszer irányelveit.

### **Gondozási műveletekhez kapcsolódóan**

- A gyermekek étkezése előtt kézfertőtlenítést végez, majd a csoportszobába tolja a tálaló kocsit, étkezés után pedig kitolja onnan
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, felmos, eltávolítja az ételmaradékot
- Gondoskodik az ágyak előkészítéséről altatáskor
- Kiviszi a szennyes pelenkát, fertőtleníti a tárolóedényt
- Szükség esetén felügyeletet biztosít a csoportszobában, udvaron

### **Takarításhoz kapcsolódóan**

- Nyitott ablaknál takarít a gyermekek távollétében. Kiporszívózza a szőnyeget, portalanít

- Összegyűjti a szemetet, fertőtleníti a tárolóedényt
- Fertőtlenítős vízzel felmossa a csoport helyiségeit, fertőtleníti a fürdőszobában a mosdókat, gyermek WC-eket
- Hetente nagytakarítást végez

## **V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI**

### **1. A bölcsőde szervezeti felépítése, belső struktúrája**

A bölcsőde kertvárosi részben létesült.

### **2. Férőhelyek száma:**

54 fő (14+14+14+12 fő 4 csoportban)

A bölcsődei munkaterv határozza meg a bölcsődei nevelési év rendjét, ehhez ki kell kérni a szülői közösség véleményét is.

- A gondozási- nevelési év szeptember 1. - augusztus 31-ig tart.

Egy tanévben a nevelőtestület 2 munkanapot gondozás nélküli munkanapként használhat fel. A gondozás nélküli munkanapról legalább 7 nappal a zárhatatást megelőzően kell értesíteni a szülőket. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

### **3. A bölcsőde nyitva tartása**

A bölcsőde hétfőtől - péntekig üzemel, minden szombaton, és vasárnap zárva tart.

Nyitvatartási idő:       Heti 50 óra

Naponta 7.00 – 17.00 óráig fogad gyermekeket

- A dolgozók munkaidő beosztása heti 40 óra (7+1) figyelembevételével történik (a konkrét munkaidő beosztás a mindenkori éves munkaterv melléklete).
- A bölcsőde teljes nyitvatartási idejében csecsemő- és kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

#### **4. A gyermekek felvételének a rendje**

A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.

#### **5. A bölcsődei elhelyezés megszűnik**

(1) Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik bölcsőde átvette, az átvétel napján,
- b) a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- c) a bölcsődei elhelyezést és étkezési fizetési hátralék miatt a bölcsődevezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
- d) a gyermeket felvették az óvodába,
- e) a gyermeket nem vették fel az óvodába, annak a nevelési-gondozási évnél az utolsó napján, amelyben a negyedik életévét betölti.

#### **6. A dolgozók munkaideje, csoporthoz való beosztásuk elvei**

A bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát az előírás alapján kell meghatározni.

**Heti munkaidő 40 óra**, a kisgyermeknevelőknek ebből **35 óra a csoportban töltendő kötelező óraszám**, a fennmaradó időben a nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőket végzik, (felkészülés, munkával kapcsolatos adminisztrációk ellátása).

**Valamennyi dolgozó a bölcsőde érdekeinek megfelelően köteles feladatát ellátni. A dolgozó köteles munkaideje kezdetére beosztási helyén (csoportjában, stb.) munkára készen megjelenni.**

#### **7. A bölcsőde anyagi forrásai, fenntartása**

- A fenntartó kuratóriumának döntése alapján, 2018. október elsejétől minden bölcsődébe járó gyermek után a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra **gondozási térítési díjat** állapítunk meg.

- Az intézmény **állami normatívát** kap.
- Szülők, cégek által befizetett **alapítványi támogatás**, rendszeres bevétel számunkra, melynek összege nagyban befolyásolja az adott évre kiszabott térítési díjat.
- Az **adó 1%**-nak felajánlásából befolyt összeg is jelentős évi szinten, de ezekkel természetesen nem kalkulálunk az éves költségvetésnél.

**A bölcsőde a gazdasági ügyintézői feladatait könyvelő cég látja el.**

## **8. Szabadságolás**

A dolgozók szabadságolási tervét a bölcsődevezető készíti el. Az anyanapokkal és az alapszabadság 1/5-ével a dolgozó rendelkezik. 15 nappal előbb köteles jelezni szabadságigényét. A szabadnapok további napjai a szorgalmi időn kívül vehetők ki.

## **9. A bölcsődéhez tartozó helyiségek használata**

- A gyerekek a bölcsőde létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.
- A bölcsődéhez tartozó udvaron csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek.

### **A bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje**

- A bölcsőde épületét és helyiségeit, rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek
  - A bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért;
  - Az bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
  - A tűz-és baleset-megelőzés - valamint a munkavédelmi előírások betartásáért;
  - A bölcsődei SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- Dohányozni az intézményben, és annak öt méteres körzetében tilos.
- A szakleltárhoz tartozó eszközöket, felszereléseket elzárva, az erre kijelölt helyen kell tárolni. A pedagógus anyagilag felelős a szakleltárban szereplő felszerelésért.

- A bölcsőde dolgozóinak joga van valamennyi helyiség, és berendezés rendeltetésszerű használatára. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért a felelős engedélye szükséges. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.
- Eszközöket otthoni használatra, írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza a bölcsődei munkát.
- Az intézmény helyiségeit - amennyiben a bölcsőde rendeltetés szerinti működését nem zavarja - a bölcsődevezető érvényes bérleti szerződés megkötését követően bérbe adhatja az oktatási törvény vonatkozó előírásai szerint.

## **10. Az épület kulcsainak kezelése**

A bejárati kulcsok használati rendje: a bölcsőde épületének bejáratához kulccsal rendelkeznek a vezető által kijelölt személyek.

Az épület helyiségeinek kulcsai a kijelölt helyen illetve személyeknél találhatók.

A helyiségek kulcsait hosszabb hiányzás esetén le kell adni.

Kulcsmásolásra engedélyt a bölcsődevezető, vagy az őt helyettesítő személy adhat.

## **11. A riasztóberendezés kezelésének szabályai**

Az épület riasztóberendezésének kódját a bölcsődevezető állítja be félévente vagy szükség szerinti gyakorisággal. Minden kóddal rendelkező személy titoktartási kötelezettség alá esik.

## **12. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

- Amennyiben a bölcsődevezető bármely ok miatt nem tartózkodik a bölcsődében, úgy a bölcsődevezető helyettes veszi át a vezetői feladatokat. Amennyiben mindkét vezető házon kívül tartózkodik, úgy az ügyeletes kisgyermeknevelő veszi át az irányítást. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a délután távozó vezető után a kijelölt kisgyermeknevelő felelős a bölcsőde működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

### **13. Szülői Szervezet és jogkörei**

A bölcsődében a szülők képviselőjét (jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében) a Szülői Szervezet látja el. Tagjai (csoportonként 1 fő) a csoportba járó gyerekek szülei közül kerülnek ki. A szülők kérdéseit, véleményeit, javaslatait juttatják el az intézményvezetőhöz. A bölcsődei Szülői Szervezet közvetlenül az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot.

#### **Szülői Szervezet számára további jogok megállapítása**

Az intézményi szülői szervezet egyetértési jogkörrel rendelkezik:

- A gyermekeket érintő kérdésekben
- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában.
- Párbeszéd kezdeményezésében a kisgyermeknevelőkkel, bölcsőde vezetésével és a fenntartóval a nevelési program megvalósulásáról és annak feltételeiről.

#### **Az intézményi Szülői Szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik:**

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- A bölcsőde működésével kapcsolatban bármilyen ügyben.

Az intézményi Szülői Szervezet döntési jogkörrel rendelkezik, dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A választmány munkaterv alapján dolgozik. Az Szülői Szervezet segít abban, hogy a szülők megismerjék és elfogadják a bölcsőde nevelési elveit, és módszereit.



## **14. Kapcsolattartás formái a szülőkkel**

### **1. Szülői értekezletek**

Évi két alkalommal és szükség szerint.

A szülői értekezletek időpontját az éves munkatervben előre megtervezzük, a témával együtt. Témaválasztásnál kikérjük a Szülői Szervezet véleményét is.

### **2. Családlátogatás**

Az új bölcsődéseinket az adott gondozási évben a csoport kisgyermeknevelői meglátogatják az otthonukban. A látogatás időpontját a szülőkkel előre egyeztetni kell. További családlátogatás szükség szerint. Szülői kérésre a család dönthet úgy, hogy a családlátogatást nem kéri, ennek az intézmény lehetőség szerint eleget tesz, addig, míg a gyermek ellátása során nem észlelünk bármilyen indokot, mely során a családlátogatás nem halasztható /pl. elhanyagolás, bántalmazás/.

### **3. Nyílt nap**

Évi egy alkalommal szervezzük, de a szülők kérése alapján többször is. A nyílt napról előre tájékoztatjuk a szülőket, plakát formájában.

### **4. Fogadóóra**

Mind a szülők, mind kisgyermeknevelők kezdeményezése alapján tartható, módját az éves munkatervben rögzítjük.

A Szülői Szervezet segítségét igényeljük különböző bölcsődei ünnepélyek (télapó, gyermeknap stb.) megszervezésekor és lebonyolításakor, és az óvodát segítő társadalmi munkák szervezésekor.

A szülőket érintő fontos tudnivalókat a Szülői Szervezettel történt egyeztetés után az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán tesszük közzé.

### **5. Családi nap**

Évi egy alkalommal szervezzük, szülőkkel, gyermekekkel és kisgyermeknevelőkkel közös program.

## **15. A bölcsőde egyéb kapcsolatainak szabályozása**

### **1. Bölcsőde - óvoda kapcsolata**

A nevelés folyamatossága, a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk az óvodával. A gyermekek 3. életévük betöltését követően átkerülnek az óvodai kiscsoportunkba.

**A kapcsolattartásban a nevelőtestület minden tagja aktívan részt vesz.**

### **2. Kapcsolat a fenntartó, az üzemeltető és a felügyeleti szervekkel**

**Az együttműködés a bölcsődevezető feladata:**

Egyes esetekben a vezető tudtával, és megbízásából, a nevelőtestület tagjai is részt vehetnek az együttműködésben. A Városi Képviselő-testülettel, a képviselő-testület illetékes bizottságaival, a polgármesterrel közvetlen kapcsolatot tartunk, szükség esetén segítségüket kérjük.

## **VI. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

**Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv részeként nyilvánosságra kell hozni.**

A kisgyermeknevelők munkáját a bölcsődevezető, az intézményvezető, és megbízás útján a munkaközösség-vezető, az éves munkaterv alapján ellenőrzi. Az ő munkájukat negyedévente a fenntartó ellenőrzi.

### **1. A belső ellenőrzés célja**

- Segítse elő a bölcsőde nevelési programjában meghatározott tevékenységek művelését.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását
- Segítse elő a kisgyermeknevelő fejlődését.

## **2. Ellenőrzésre, értékelésre jogosultak**

A belső ellenőrzést végzik: akik a felelősi területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség):

- az intézmény vezetője és helyettesei
- a bölcsődevezető
- a munkaközösségek vezetői
- az intézmény valamennyi alkalmazottja a munkájával összefüggő területen.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a bölcsőde vezetője a felelős. Az intézmény minden vezető és felelős beosztású alkalmazottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül. Az ellenőrzések előre bejelentve és/vagy alkalomszerűen történhetnek.

## **3. A belső ellenőrzés formái**

### **3.1 A pedagógiai ellenőrzés formái:**

- a) Hospitálás: a látogatáskor ellenőrzik az írásos dokumentációkat, a nevelőmunka tervezésének való megfelelést.
- b) Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- c) Az ellenőrzések, mérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni, és írásba foglalni.
- d) Helyszíni ellenőrzések: az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött személlyel és közvetlen vezetőjével a tapasztaltakat megbeszélni.
- e) A bölcsődei dokumentumok áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.

Az intézményvezető és a bölcsődevezető, a bölcsődei élet bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhetnek. Eseti ellenőrzés a gyermekek fejlődésének, gondozásának vagy a kisgyermeknevelő munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.

## **VII. BÖLCSŐDEI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI**

A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi csecsemő-és kisgyermeknevelő végzettségű dolgozója. A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelő-oktató munka színvonalának fejlesztése érdekében. Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása a bölcsődevezető segítségével, és választott képviselők útján valósul meg.

### **1. A kapcsolattartás fórumai:**

- a bölcsődevezetés ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések
- a dolgozók javaslataival foglalkozó csoport ülései

A bölcsődevezetés az aktuális feladatokról írásban illetve szóban értesíti a dolgozókat.

### **2. A vezetőség tagjai kötelesek:**

A vezetőség ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat döntéseiről, határozatairól. A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik a bölcsőde vezetőségével.

A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **3. Az ünnepélyek és megemlékezések rendje**

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

A bölcsőde hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a bölcsőde jó hírnevének megőrzése, öregbítése, a bölcsődéközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre,

megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A mindenkori érvényben lévő dokumentumok alapján szervezzük az ünnepélyeket, és a megemlékezéseket. Az ünnepélyek megszervezésében a csoport kisgyermeknevelői, és a technikai dolgozók egyaránt részt vesznek.

#### **4. Ünnepélyek, hagyományok**

- Farsang, gyermeknap, télapó, karácsony előkészítése
- Május 2. bölcsőde születésnapja
- Anyák napja, apák napja, évváró, búcsúztató
- Születésnapok és névnapok
- Ballagás
- Az óvodások meglátogatása

## **VIII. GYERMEKVÉDELEM**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény- (továbbiakban Gyermekvédelmi törvény) összefoglalja a gyermekek alapvető jogait és a jogok érvényesítésének garanciáit, a gyermekek védelmét biztosító pénzben és természetben nyújtott, valamint személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakellátások egyes formáit

A Gyermekvédelmi törvény 5.§-a szerint a **veszélyeztetettség** olyan - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult –állapot, amely a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza.

**A gyermek joga:** hogy állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, nevelésben, oktatásban részesüljön. Emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani.

#### **1. A bölcsőde kötelessége együttműködni:**

- a.) gyermekjóléti szolgálattal;
- b.) gyermekvédelmi feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal;
- c.) ha szükséges, önkormányzatnál pénzügyi ellátások kezdeményezése;

d.) a gondozási év kezdésekor a szülőket tájékoztatni kell a helyi Gyermekvédelmi felelős személyéről és elérhetőségéről.

**Az intézményben közzé kell tenni:**

- gyermekjóléti szolgálat
- védőnői szolgálat
- gyermekek átmeneti otthona telefonszámát

## **2. A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége**

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (krupp, asztma, lázgörcs, epilepszia, különféle allergiás problémák, stb..) szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni a gyermek betegségéről.

Ezen gyermekek szüleit **írásban nyilatkoztatjuk**, hogy gyermeküket **írásbeli szakorvosi engedély** birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve, és vállalva járattja bölcsődébe, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén – a bölcsődétől elvárható gondoskodás mellett- a **felelősséget a bölcsődére át nem hárítja.**

A bölcsődébe érkezéskor gyermeküket személyesen adják át a bölcsőde szakszemélyzetének. Akadályoztatás esetén más személy, vagy 14 év feletti gyermek csak a szülők írásos meghatalmazása birtokában, hozhatja, illetve viheti el az intézményből a gyermeket.

**A gyermek felügyeleti jogában történt bármely változást az intézmény csak jogerős bírósági határozat alapján veszi figyelembe.**

## **3. Intézményi védő-óvó előírások**

### **3.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

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

- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jelenteni kell a bölcsőde vezetőjének, vagy az őt helyettesítőnek, a bölcsőde orvosának és jegyzőkönyvet kell felvenni a történetekről.

A gyermekek felügyeletét ellátó felnőtteknek a gyermeket ért minden baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A bölcsődében történt mindenféle balesetet, sérülést a bölcsőde vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell vennie.

A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

### **3.2. Szervezési szabályok**

A bölcsőde területén gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, a kisgyermeknevelők a bölcsődei élet folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az bölcsőde helyiségeiben lévő eszközöket, és az udvari létesítményeket engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.

A bölcsődei élethez szükséges felszerelésen és anyagokon kívül felelősséget csak azokért a tárgyakért tud vállalni a bölcsőde, melynek behozatalát a nevelő kéri.

### **A menekülési útvonalat folyosókon ki kell függeszteni.**

A bölcsőde vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti időpontját, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az éves munkaterv tartalmazza.

## **4. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos bölcsődei feladatok a magasabb jogszabályok alapján**

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát a bölcsőde őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## **5. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

A bölcsőde működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás rendje stb.)

- A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermekeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőknek addig is



gondoskodni kell a gyermek viszonylagos elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, az orvosi ellátásról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét teljes gyógyulásáig nem látogathatja, a gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a bölcsődét a szülőnek azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Amennyiben fejtetvesség fordul elő, és ezt akár a szülő, akár az intézmény valamely dolgozója észleli, kölcsönös tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.
- A bölcsőde konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor (beszoktatás, ünnepély, nyílt nap) tartózkodhatnak. A bölcsőde területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos.

## **6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a bölcsőde vezetője megállapodást köt a fenntartó által kijelölt gyermekorvossal, védőnővel.

A gyermekorvos feladata:

- A gyermekek egészségi állapotának ellenőrzése, szűrése a beszoktatást követően
- Egészségnevelés
- Mozgásszervek vizsgálata
- Látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat
- Státusok elkészítése
- A gyermekek fejlődésének, táplálásának nyomon követése és értékelése
- Testsúly, testmagasság mérés
- Tisztasági szűrés, gondozási évenként egy alkalommal
- Az egész bölcsődében, tetvesség esetén szükség szerint
- Preventív közegészségügyi és járványügyi feladatok

## 7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A hátrányos megkülönböztetés tilalmáról és a gyermek mindenkifelett álló érdekének érvényesítéséről

*Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen a gyermek vagy hozzátartozó, színe, szeme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, nemzetiségi, etnikai vagy társadalmi származása, vagyoni és jövedelmi helyzete, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, születési vagy egyéb helyzete miatt, valamint a nevelési-oktatási intézmény fenntartója alapján.*

(8) A (7) bekezdés alkalmazásában a gyermek, hátrányos megkülönböztetésének minősül minden olyan – közvetlen vagy közvetett – különbségtétel, kizárás, korlátozás, vagy kedvezés (a továbbiakban együtt: különbségtétel), amelynek célja vagy következménye a közoktatás terén az egyenlő bánásmód megszüntetése

(7) Közvetlen hátrányos megkülönböztetés vagy akadályozása, továbbá a gyermek, zaklatása, különösen valamely személynek vagy csoportnak

a.) kizárása az e törvény alapján igénybe vehető bármely szolgáltatásban való részvétel lehetőségéből, az e törvényben meghatározott jogok gyakorlásából.

b.) olyan nevelésre, oktatásra való korlátozása, olyan nevelési, oktatási rendszer vagy intézmény létesítése, fenntartása, amelynek színvonala nem éri el a kiadott szakmai követelményekben meghatározottakat, illetve nem felel meg a szakmai szabályoknak és mindezek következtében nem biztosítja a tanulmányok folytatásához, az állami vizsgák letételéhez szükséges, az általában elvárható felkészítés és felkészülés lehetőségét,

c.) jogellenes elkülönítése.

(10) A (8) bekezdés tekintetében zaklatás minden olyan magatartás, készítés, amelynek célja a gyermek, megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, illetve ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása.

(11) Közvetett hátrányos megkülönböztetés minden olyan rendelkezés, intézkedés, feltétel vagy gyakorlat, amely látszólag mindenkinek azonos jogokat biztosít, mindenkivel szemben azonos követelményeket támaszt, azonban valamely személyt, vagy személyek csoportját a másik összehasonlítható helyzetben lévő személlyel, csoporttal összevetve hátrányos helyzetbe hoz, jogellenesen elkülönít.

(12) Nem minősül hátrányos megkülönböztetésnek a nevelő és oktató munka jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő különbségtétel, a az törvényes célok érdekében, a szükséges eszközök alkalmazásával történik, így különösen az e törvény és végrehajtási rendeletei alapján szervezett bármilyen nevelés, nevelés és oktatás, illetőleg intézkedés.

(13) A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell. A hátrányosan megkülönböztetett gyermek, jogsérelmének orvoslása nem járhat más gyermek, jogainak megsértésével, csorbításával. A hátrányos helyzet orvoslására az e törvényben szabályozott eljárás keretében kerülhet sor. Az e törvényben szabályozott eljárás lefolytatása – függetlenül annak eredményétől – nem zárja ki a személyhez fűződő jogok és jogkövetkezményeinek megállapítására alkalmas eljárás megindítását.

(14) A hátrányos megkülönböztetés miatt jogorvoslattal élővel szemben e tevékenysége miatt alkalmazott bármilyen megtorló intézkedés jogellenes, és a (13) bekezdésben meghatározottak szerint a következményeket orvosolni kell.

(15) A nevelés-gondozás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenkifelett álló érdekét veszik figyelembe. A bölcsődében a gyermek mindenkifelett álló érdeke különösen, hogy

a.) az e törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére, oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,

b.) az e törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,

c.) ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.

(2) A gyermek, illetve a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vehető alá testi fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelenmegalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

## **Fontos!**

**A gyermekekre irányuló fegyelmező intézkedések csak pedagógiai eszközök lehetnek.**

## **IX. RENDKÍVÜLI HELYZETEK**

Rendkívüli esemény - tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. – esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

*(1) Az intézmény vezetője:*

- a.) *A szerződő szolgáltatóval elvégezteti a katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét.*
- b.) *gondoskodik a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról,*

### **9.1. Eljárás tűz- és bombariadó esetén**

A csengő folyamatosan szaggatott jelzésére a bölcsődepedagógusok vezetésével a gyerekek a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre távoznak.

- Az intézmény vezetői értesítik tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.
- A kisgyermeknevelőknek a fenti esetekben a csoportnaplót, vagy az étkezési nyilvántartó lapot magával kell vinnie, hogy az aznap jelen lévő gyerekeket be tudja azonosítani.
- A kisgyermeknevelők feladata, hogy ellenőrizze, hogy a rájuk bízott gyerekcsoport létszáma megegyezik a fenti dokumentumokban nyilvántartottal, hogy a gyerekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizzék a rendet és fegyelmet.
- Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, illetve rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az intézmény vezetőjének.
- Az intézményben tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

**Záradék:**

Ezen Működési Szabályzat a mellékletekkel együtt 2019. szeptember 01-én lép életbe.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az eddigi Működési Szabályzat. A Működési Szabályzatban megfogalmazott feladatok betartása minden dolgozó számára kötelező.

**Mellékletek:**

- Alapító okirat
- Belső szabályzatok
- Munkaköri leírások

**Önálló szabályzatok:**

- Házi rend
- Tűzvédelmi szabályzat, és tűzriadó terv
- Munkaköri leírások
- Belső ellenőrzési napló
- Munka és programterv
- Leltár

Jelen szabályzat a Narancsliget Alapítvány kuratóriumának, mint fenntartó jóváhagyásának napján lép életbe.

A fenntartó jegyzőkönyvezte, és jóváhagyta.

Szigetszentmiklós, 2019. szeptember 01.

**Fenntartó**

**Bölcsődevezető**