

1.BEVEZETÉS

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény jogszerű működésének biztosítását, a zavartalan működés garantálását.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed: Az intézmény épületeire, udvaraira, az intézmény területén kívül szervezett, a bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Időbeni hatálya kiterjed: A bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmaira.

Személyi hatálya kiterjed: Az intézmény minden alkalmazottjára, a bölcsőde használóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban lévő partnerekre.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- A többször módosított 1992.évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt)
- Az 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1991 évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekről szóló rendelet.
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 33/1998. (IV. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 2/2004. (I.15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól.
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről.
- 78/2003. GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.
- 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
- 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról.
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

- 10/2008. (VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről.
- A Bölcsődék napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás.
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm rendelet
- 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
- Az 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- Az 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A 217/1998 (XII.30.) Korm. rendelet és annak módosításai az államháztartás működési rendjéről
- A 132/2000 (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- Módszertani levél a bölcsődei gondozás-nevelés minimum feltételeiről és szakmai munka részletes szempontjairól.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba.

A hatályosság határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv.40§-a határozza meg.

Az SZMSZ egy példányát a bölcsődében ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.5. A bölcsődében használt bélyegzők lenyomata:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Vezetői bélyegző:

Teljesítést igazoló bélyegző:

2.AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2.1 Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozás

2.2 Az intézmény működési alapküldetése

Alapító okirat: tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Éves pedagógiai munkaterv: az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet a bölcsődevezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A helyzetképet,
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit
- A programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - a nevelési évre lebontott feladataira
 - humán erőforrások fejlesztésének feladataira
 - a felelősök feladataira
 - ünnepek, programok időterveire
 - a kapcsolattartási formákra, programokra
 - szakmai programokra
 - a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellegére, idejére
 - tárgyi erőforrások fejlesztési feladataira
 - az ellenőrzés, értékelés ütemezésére
 - a nevelési év rendjére
 - a vezető és alkalmazottak munkabeosztására
 - a bölcsődei szünetek időpontjaira
 - a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, felhasználására.

Érvényes SZMSZ és függelékei: Tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit. Meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Házirend: Tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik a bölcsőde és a család együttműködését, valamint lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. A bölcsődébe felvett gyermekek szülei beiratkozáskor a házirend tartalmával megismerkednek.

Továbbképzési program: Tartalmazza

- a nevelők kötelező továbbképzésének elveit, szempontjait
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait

Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1 Általános szabályok

A bölcsődei nevelési év rendjét a bölcsőde munkaterve határozza meg. A bölcsődei munkatervben meg kell határozni:

- a bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időpontját
- a nemzeti és a bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

A bölcsőde nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást a bölcsőde Házi rendje tartalmazza. Részletezi:

- a bölcsőde nyitva tartására
- a gyerekek érkezésének – távozásának rendjére
- a nevelési év rendjére
- a bölcsődei csoportok és a bölcsődei intézményegység napirendjére vonatkozó szabályokat.

3.2 A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári évet a június 1 és augusztus 31 közötti időszak öleli fel.

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó és az épülettulajdonos önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárás idejéről az épülettulajdonos önkormányzat egyeztetésével a fenntartó dönt. A döntésről a szülőket tárgyév február 15-ig a bölcsőde a központi hirdetőtáblán keresztül tájékoztatja.

Karácsony és Újév között a fenntartó engedélyével az intézmény zárva tart. A szünetek ideje alatt a gyermekek elhelyezéséről a szülőknek kell gondoskodniuk.

Évközben, április 21. – amennyiben ez a nap hétköznapra esik – a bölcsődék napján a fenntartó engedélyével az intézményben nevelés nélküli munkanap van. Ezen a napon a gyermekek elhelyezéséről a szülők gondoskodnak.

3.3 A felvétel rendje

A bölcsődei felvétel rendjét a Bölcsődei szakmai program határozza meg. A felvétel rendjének meg kell határozni a:

- A bölcsődei ellátásra jogosultak körét
- A bölcsődei ellátás igénybevétele módját
- A bölcsőde felvételi kérelem elbírálásának szempontjait, előnyben részesítendő körét
- Megállapodás kötése kereteit
- A bölcsődei térítési díjat, úgy mint étkezési és gondozási díjak

- A térítési díj kedvezményezettjeinek jogkörét
- Az ellátás megszűnésének kereteit

3.4 A vezetők intézményben tartózkodása

A bölcsődevezetőnek a nyitva tartás teljes ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A bölcsődevezető benntartózkodási rendjét az éves munkaterv mellékletében kell meghatározni. Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy az általa írásban meghatalmazott helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

3.5 A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az általa írásban meghatalmazott helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek 30 nap illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és az általa írásban meghatalmazott helyettesének egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a bölcsődei csoportvezető kisgyermeknevelő feladata.

A bölcsőde nyitvatartási ideje alatt amennyiben a vezető és az általa írásban meghatalmazott helyettese, valamint a csoportvezető kisgyermeknevelők egyaránt távol vannak, a munkarend szerint ez időben munkát végző kisgyermeknevelő felelős és jogosult az intézkedésre. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett gazdaságossági szempontok figyelembe vétele miatt szükség szerint csoportösszevonással történhet meg a helyettesítés.

- Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket – akadályoztatása, váratlan távolléte miatt – nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető által írásban meghatalmazott helyettesének kell ellátnia.
- Az intézményvezető által írásban meghatalmazott helyettes a szükséges vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket – akadályoztatása, váratlan távolléte miatt – nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt csoportvezető kisgyermeknevelőnek kell ellátni a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályozás szerint.
- A csoportvezető kisgyermeknevelő – váratlan távolléte miatt – nem tudja ellátni az intézmény vezető helyettesi feladatokat, az általuk kijelölt kisgyermeknevelőnek kell ellátnia a helyettesítés rendje szerint.
- A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után a munkabeosztás szerinti ügyeletes kisgyermeknevelő helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.
- Az 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 5. § (16) bekezdése kimondja, hogy az SZMSZ rendelkezése lép be a vezetői feladatok ellátásának kérdésében akkor is, ha az intézményvezetői pályázat nem vezetett eredményre vagy magasabb vezető beosztásra

szóló megbízás bármely okból megszűnt és a fenntartó nem intézkedett a vezetői megbízásról.

3.5 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos nyitvatartási idő alatt!

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- A közös tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetés szerint használni
- Az épület rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

3.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

3.7 Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetősége, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

3.8 Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők lehetnek: séták, kirándulás, - látogatás, kulturális és sport programok, óvodalátogatás, stb.

A szülő tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése az aktuális program előtt történik.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett program időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Bölcsődevezető tájékoztatása

A tervezett program előtt 5 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni a bölcsődevezető részére a kirándulás feltételeiről.

A bölcsődevezetői engedélyezés feltétele

A szülői engedélyek megléte, megfelelése, valamint mindkét kisgyermeknevelő jelenléte.

A nevelő kötelessége

A külső programok szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

4. A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A bölcsőde belső ellenőrzési rendszere átfogja a bölcsődei nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért a bölcsőde vezetője a felelős.

4.1 A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa a bölcsőde pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- A bölcsőde vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a kisgyermeknevelők munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az éves ellenőrzési terv az éves munkaterv része. A bölcsőde éves munkaterve meghatározza az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérő időpontban is szükség van ellenőrzésre. A munkaterv elfogadása a nevelőtestület kompetenciakörébe tartozik.

A vezetői ellenőrzés kiterjed a közalkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyellemmel összefüggő kötelességek teljesítésére, mint pl. a pontos munkakezdés.

4.2 Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- A bölcsőde vezetője
- Külső megbízott

4.3 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A kisgyermeknevelők munkafegyelme
- A nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága
- A kisgyermeknevelők és gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteltetben tartása
- Szakmai felkészültség, eredményesség
- Alkalmazott módszerek hatékonysága
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége
- A gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a kisgyermeknevelő egyénisége, magatartása közötti kapcsolat
- A munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége
- A gyermek fejlődésének nyomon követése
-

4.4 Az ellenőrzés formái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében).

4.5 A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:

A nevelési év záró értekezletén a bölcsődevezető értékeli a nevelőmunka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait. Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, melyek a feladat pontos meghatározásával a következő nevelési év munkatervébe kerülnek.

4.6 A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása:

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a Szakmai Program rögzíti, mely meghatározza az intézmény gyermekvédelmi rendszerét, gyermekvédelmi célját, feladatait.

Az intézményben a gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért a bölcsődevezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére, megszüntetésére vonatkozóan.

4.7 A bölcsődevezető feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődei felvételének biztosítása
- A problémák, tünetek felismerése
- Szakember, szakszolgálati segítség igénylése
- A rendszeres bölcsődébe járás figyelemmel kísérése
- A támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése
- A gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése

4.8 A kisgyermeknevelők feladata:

- A kisgyermeknevelők, a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése
- A gyermekek bántalmazása vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- Egészségnevelési, családi programok ajánlása
- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők, kisgyermeknevelők részére

A szülők tájékoztatása a bölcsődevezető elérhetőségéről az épületekben lévő faliújságon történik (név, telefonszám)

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

Azt az alapelvet követjük, hogy az intézmény a feladatait – jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően – magas színvonalon láthassa el.

5.1 Az intézmény vezetősége:

- a bölcsőde vezetője
- a bölcsőde vezetője által írásban meghatalmazott személy

A bölcsődevezető feladatköre:

Az intézmény élén a bölcsődevezető áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója és képviselője. A bölcsődevezetőnek a bölcsődevezetésben fennálló felelősségét, feladatait a Gyermekjóléti és gyermekvédelmi tv., a bölcsőde belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. A bölcsődevezető ellát egyéb, más jogszabályok által vezetői hatáskörébe utalt feladatokat is. A bölcsődevezető feladatai pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekre terjed ki.

5.1.1 Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézmény képviselete
- A nevelőtestület vezetése
- Igazgatási döntések meghozatala
- Munkáltatói jogok gyakorlása
- A hatáskörébe tartozó gazdálkodási és aláírási jogkör gyakorlása

5.1.2 A bölcsődevezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért
- Az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
- A nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- A továbbképzési program, valamint éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzés megszervezéséért
- A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért, hatékonyságáért
- A hatáskörébe tartozó gazdálkodási teendők ésszerű megoldásáért, a takarékos gazdálkodásért
- A gyermek – balesetek megelőzéséért, valamint kivizsgálásáért
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- A bölcsődei pedagógiai munkáért.

5.1.3 A bölcsődevezető feladata:

- A nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- A nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség számára tartott értekezletek előkészítése, vezetése
- Döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény zavartalan működtetésének biztosítása, az ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése
- Az Érdekképviselői fórum képviselőivel való együttműködés
- Az intézményben benyújtott panaszos ügyek kivizsgálása a jogszabálynak megfelelő határidőben és módon
- Munkáltatói jogkör gyakorlása, az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe

- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete, azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást is adhat.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- A gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

5.1.4 A bölcsődevezető további feladata:

- Kapcsolattartás koordinálása: önkormányzattal, Nevelési Tanácsadóval, gyermekvédelmi és gyermekjóléti intézményekkel és a szakmai szervezetekkel
- A bölcsőde alapvető dokumentumaiban, szabályzataiban megfogalmazott feladatok maradéktalan ellátása.

5.2 A bölcsődevezető feladataiból, hatásköréből átruházza

5.2.1 Az általa írásban meghatalmazott helyettesre:

- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását
- Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- Felelősök, megbízottak ellenőrzését

5.2.2 A csoportvezető kisgyermeknevelőkre:

- A munkafegyelem betartását
- A helyettesítések megszervezését
- Az egészségügyi és munkavédelmi feladatok betartását
- Javaslatot ad a bölcsőde pedagógiai programjához és munkatervéhez
- Javaslatot ad a belső továbbképzések témájához
- Javaslatot ad jutalmazáshoz, kitüntetéshez
- Figyelemmel kíséri a bölcsőde működésének pontosságát
- Figyelemmel kíséri az anyagok felhasználásának takarékoságát
- Figyelemmel kíséri az eszközök megóvását
- Figyelemmel kíséri a balesetvédelmi feladatok betartását
- Figyelemmel kíséri a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását

5.3 A bölcsődevezető által írásban meghatalmazott helyettes feladata:

A bölcsődevezető közvetlen munkatársa. A vezető távollétében teljes jogkörrel – kivéve a munkáltatói jogkör – és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat. A bölcsődevezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével a bölcsődevezető közvetlen munkatársaként részt vesz a bölcsőde irányításában, működtetésében. A munkáját azok a feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a bölcsődevezető meghatároz. A bölcsődevezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Bölcsődevezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott nevelője kaphat.

5.3.1 A bölcsődevezető által írásban meghatalmazott helyettes felelős:

- A belső és külső továbbképzések megszervezéséért
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért

- A minőségfejlesztési csoport működési feltételeinek biztosításáért
- Az érdekképviselői fórum működésének segítéséért
- Az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért
- A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért
- Az egyéb alkalmazottak munkájának szervezéséért, irányításáért

A bölcsődevezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

5.4 A csoportvezető kisgyermeknevelő és a kisgyermeknevelő feladata:

- A csoportvezető kisgyermeknevelő és a kisgyermeknevelők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

5.5 A bölcsőde dolgozói:

Az intézmény dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a bölcsőde vezetője alkalmazza. Az engedélyezett létszám feladatkörönkénti megoszlását az intézmény jellemzőit részletező fejezetben mutatja be az SZMSZ. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, melyet a munkába állásukkal egyidejűleg a bölcsőde vezetője – aláírásuk megkérésével – részükre átad.

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó általános feladatokat, szabályokat
- A munkakör szerinti ellenőrzési feladatokat
- A munkakörre vonatkozó alap és specifikus elvárásokat.

A bölcsőde éves munkaterve szerinti feladatok ellátása a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra (gyermekvédelmi felelős, minőségirányítási csoportvezető)

5.7 A bölcsőde közösségei, kapcsolataik egymással

A bölcsőde közösségét a bölcsőde dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

5.8. A bölcsődei alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményünk közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozói alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselői lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Kjt.), illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződés rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsődevezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal a bölcsődevezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az alkalmazotti értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit a bölcsődei munkáról, ismerteti a soron

következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a kijelölt kisgyermeknevelő vezet.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben, melyet a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban beadott javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.

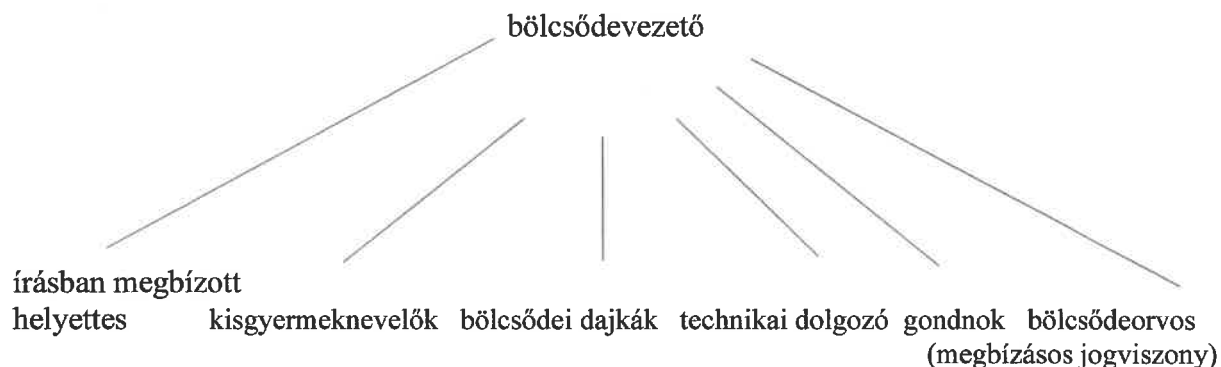
5.9 A közalkalmazottak munkarendje

A 15/1998. (VI.30.) NM rendelet a kisgyermeknevelők szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szól.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként a bölcsőde munkatervének melléklete tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó munkaköri leírás, a bölcsődevezető által meghatározott eseti vagy tartós megbízás.

5.10. Szervezeti ábra



6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK

6.1 A nevelőtestület

A bölcsőde kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési – gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelői munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1.1 Döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi szakmai program és módosításának elfogadása

- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- A bölcsőde éves munkatervének elfogadása
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A házirend elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Jogszabályban meghatározott egyéb kérdések

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes kisgyermeknevelők külön megbízása során. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

6.2 A nevelőtestület a következő jogköreit nem ruházhatja át:

- Szakmai program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének teljesítéséről szóló értékelés elfogadása
- A bölcsődei munkára irányuló átfogó értékelés elfogadása

6.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a bölcsőde vezetője hívja össze. A bölcsődevezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

6.3.1 Rendszeres értekezletek:

- A nevelési év nyitó értekezlete
- Alkalmazotti értekezlet
- A nevelési évet záró értekezlet

6.3.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze a bölcsőde lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Képviselő, a bölcsődevezető szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a nevelők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet a bölcsődevezető készíti elő
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
 - a szakmai program

- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend
- a munkaterv
- a bölcsődei munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámoló
- az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat
- a bölcsődevezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről
- az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt, írásos beszámolóját benyújtja a bölcsőde vezetőjének. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét
- A nevelőtestületi értekezlet levezetését a bölcsődevezető, akadályoztatása esetén a bölcsődevezető által írásban meghatalmazott helyettes látja el.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a bölcsődevezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyen szerepel az aktuális időpont, továbbá az a téma, amelyet az adott napon a nevelőtestület tárgyal. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4. sz. mellékletének 9.) pontjában meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni
- A nevelőtestület a döntéseit és a határozatait – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén a bölcsődevezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

7. A VEZETŐ ÉS AZ ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA.

7.1 Bölcsődei érdek-képviseleti fórum:

A bölcsődés gyermekek jogainak érvényesítése érdekében érdek-képviseleti fórumot kell létrehozni.

A Gyvt. 35. § „Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülő érdekvédelmét szolgáló érdek-képviseleti fórum megalkotásának és működésének szabályait.”

Az érdek-képviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- Az ellátásban részesülő gyermekek szülei (minimum 1 fő)
- Az intézmény dolgozóinak képviselője
- Az intézmény fenntartó képviselője

Az érdek-képviselői 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 érdek-képviselői fórum az intézmény vezetőnél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdek-képviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

A gyermek szülője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek házirendjében foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél az érdek-képviselői fórumánál:

- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- A gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdek-képviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon túl küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Évente ezen személyek neve és elérhetősége (személyes vagy írásos) a faliújságon megtalálható.

8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

A kapcsolattartás formája lehet: hivatalos megkeresés, konzultáció, végrehajtás, megbeszélés. Szülők esetében a fogadóóra, szülői értekezlet, egyéni beszélgetések, családlátogatások.

A bölcsődét a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban a bölcsődevezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A szülőkkel való kapcsolattartás:

A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az intézmény, illetve a család teremt meg. A családdal mint együttnevelő partnerrel kapcsolatot tart az intézmény vezetője, a gyermekvédelmi felelős, illetve a gyermeket nevelő kisgyermeknevelők. Gazdasági vonatkozásban (ebédbefizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkel a bölcsődetitkár.

- Szülői értekezlet: a hivatalos tájékoztatás egyik módja, a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoport fejlettségi szintjéről
- Szülőcsoportos megbeszélések: Bizonyos többeket érintő, vagy érdeklő témában, kötetlen, de irányított beszélgetés egy adott csoportba járó szülők számára. Igény esetén szakember meghívásával
- Beszélgetés: aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportot vezető kisgyermeknevelőket, illetve a bölcsőde vezetőjét.

Hasonlóképpen a kisgyermeknevelők a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőknek.

- Üzenő füzet: saját üzenő füzetten keresztül információcsere biztosítása a bölcsődei intézmény egységben
- Fogadóóra: kezdeményezheti a szülő, kisgyermeknevelő, gyermekvédelmi felelős, illetve a bölcsődevezető. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekre vonatkozó mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélése. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetekhez. A vezető kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha a problémamegoldás túlnő a csoportvezető kisgyermeknevelő kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett a kisgyermeknevelők által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagoló nevelésben részesítik a szülők.
- Konzultáció: a bölcsődei érdek-képviselői fórum tagjai a szülők nevében a vezetővel, illetve a csoportvezető kisgyermeknevelőkkel bármikor konzultációs lehetőséget kérhet a bölcsődébe járó gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- Családlátogatás: kezdeményezheti a szülő, valamint az intézmény. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti a bölcsődevezető, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítéli meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő.
- Közös programok: ide sorolhatók a kirándulások, játszódélutánok szervezése, ünnepélyek, csoportok hagyományai, melyeken a családok is részt vesznek.

8.1 Intézményünk kapcsolatot tart:

A fenntartóval:

Alá-fölérendeltségi viszony (hivatalos megkeresés, utasítás a fenntartó részéről, végrehajtás az intézmény részéről)

A fenntartó és az intézmény kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- Az intézmény alapidokumentumainak előterjesztése, jóváhagyására
- Az intézmény törvényességi ellenőrzésére
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére
- A minőségirányítási program alapján végzett értékelés nyilvánosságra hozása

A belső ellenőrrrel:

Felügyeleti, valamint a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés során a belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenységi során az éves ellenőrzési programban (éves ellenőrzési terv) felvett ellenőrzési feladatokat végrehajtani,
- b) ellenőrzési tevékenységének megkezdéséről az adott ellenőrzési egység vezetőjét tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni,
- c) objektív véleményének kialakításához a szükséges dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,

- d) megállapításait a következtetések levonását tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni és bizonyítékokkal alátámasztani,
- e) amennyiben az ellenőrzés megállapítási büntető, szabálysértési vagy kártérítési, illetve fegyelmi felelősségre vonásra okot adó körülményt tár fel, vagy annak gyanúja merül fel, úgy ezt haladéktalanul jelentenie kell a belső ellenőrzésért felelős vezető felé,
- f) a belső ellenőrzési tervezetet minden esetben az ellenőrzési egység vezetőjével egyeztetni kell, a végleges jelentést elkészíteni és azt a belső ellenőrzésért felelős vezetőnek átadni,
- g) a belső ellenőr a személyét illetően, illetve az ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban, amennyiben összeférhetlenségi ok tudomására jut, azt a belső ellenőrzésért felelős vezető felé jelentenie kell, amennyiben ezt elmulasztja, vagy késedelmesen teszi meg, úgy fegyelmi felelősség terheli,
- h) az általa vizsgált eredeti dokumentumokat a vizsgálat lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, amennyiben felelősségre vonásra okot adó megállapítás, vagy gyanú merül fel, úgy az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele végett a belső ellenőrzésért felelős vezetőnek jegyzőkönyv alapján átadni,
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél a biztonsági előírásokat és a munkarendet figyelembe venni,
- j) a tudomására jutott minősített adatokat, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
- k) a belső ellenőrzési tevékenységet a Bek. 22. § (1) bekezdés szerint elkészített kézikönyvben dokumentálni, az ellenőrzés során készített dokumentumoknál az adat és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartani és az ellenőrzési dokumentációhoz csatolni.”

Az óvodával:

Az óvoda vezetőjével, pedagógusaival a bölcsőde vezetője, nevelői rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás célja az óvodába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó nevelő személye a vezető helyettes kisgyermeknevelő, feladataik az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az egészségügyi szolgáltatókkal:

A kapcsolattartás a bölcsődevezető feladata.

Az intézmény orvosával, védőnőivel, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az óvodába kerülő gyermekek általános vizsgálatára
- Az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
 - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
 - időszakos orvosi vizsgálatok

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató, megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A vezetőség feladata, hogy a bölcsőde számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

9. ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

9.1 Bölcsődei ünnepek

A bölcsődei ünnepeket, hagyományokat a Bölcsődei Szakmai program tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

9.2 Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolás eszközei ünnepségek, rendezvények.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Az alkalmazottakkal és intézményünkkel kapcsolatos hagyományok

- szakmai nap
- belépő, távozó alkalmazottak köszöntése
- közös ünnepségek, megemlékezések
- Április 21 – Bölcsődék napja – nevelés nélküli munkanap

Az intézmény hagyományai érintik

Az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, illetve a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet

Jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, illetve az intézmény belső dekorációjával

9.3 Bölcsődei nyílt ünnepek

- Óvodába induló gyermekek búcsúztatója
- Karácsony
- Anyák napja
- Nyílt nap

9.5 Gyermekek élet hagyományos zárt ünnepei intézményünkben

- Húsvét
- Farsang
- Mikulás
- Gyereknapi

9.6 Csoporton belüli hagyomány

A születésnapok megünneplése, víz-, föld-, madarak, fák világnapja

9.7 Lobogózás

132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a bölcsődevezető gondoskodik.

10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ELLÁTÁSA ÉS RENDJE, EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

Az intézmény vezetője biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges kisgyermeknevelői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsődeorvos és a védőnők látják el.

Az orvos a bölcsődét heti 4 órában látogatja.

Bármilyen orvosi vizsgálat csak a szülő előzetes engedélye után végezhető.

Amennyiben az orvosi vizsgálat elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőket haladéktalanul értesíteni kell. Fertőző betegséget a vezetőnek jelentenie kell az ÁNTSZ felé.

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A 2003. évtől bevezetésre került a HACCP rendszer. Alkalmazása, előírásainak betartása az intézményben kötelező a 90/2003. (VII.30.) FVM-ESzCsM együttes rendelete alapján. Célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése. E rendszer keretében a technikai dolgozók, valamint a konyhalány elvégzik az „élelmezési minimum” tanfolyamot. A rendszer meglétét, és helyes alkalmazását az illetékes ellenőrző hatóság, azaz az ÁNTSZ vizsgálja.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az intézmény egész területén a nyitva tartás teljes ideje alatt szigorúan tilos a szeszes ital fogyasztása. Alkoholos állapotban lévő személyt a vezetőnek azonnal el kell távolítani az intézmény területéről és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A bölcsőde vezetője felelős intézményünkben a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének a feladata.

Intézményünkben az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden kisgyermeknevelőnek feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges

intézkedéseket megteszi. Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott (EU szabvány) játékokat vásárol.

A 117/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve, a balesetet követő eljárást. A sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőt.

11.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- Amennyiben szükséges orvost kell hívni
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a bölcsőde vezetőjének

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a kisgyermeknevelő, amihez ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket a bölcsődevezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a bölcsődevezető végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a bölcsőde fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Munkavédelmi szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Kockázatbecslési szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó – védő előírásokat.

A gyermekekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szűrő, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe.

A bölcsődei kezdeményezésekre a nevelők csak olyan eszközöket vihetnek be, amelyek a gyermek testi épségét nem veszélyeztetik.

A gyermekeknek ismerniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó legfontosabb előírásokat. A kisgyermeknevelők az egész év folyamán folyamatosan adják át ezeket az ismereteket a gyermekeknek. A kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályok, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, amennyiben:

- Az udvaron tartózkodnak
- Az utcán közlekednek
- Valamilyen rendezvényen vesznek részt, illetőleg egyéb esetekben.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES ELJÁRÁSOK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde

gyermekének, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsődevezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „kolompoló” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A legfontosabb teendő a gyermek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermek kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni

A bölcsődevezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű (víz, gáz, elektromos áram stb.) vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a bölcsőde vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsődevezető felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Szóbeli tájékoztatást bármely dokumentációval kapcsolatban a szülő kérhet a vezetőtől, illetve a vezető helyettesétől (munkanapokon a vezető benntartózkodása ideje alatt bármikor).

A vezető távollétében a vezető helyettestől akkor, amikor a rábízott gyermekcsoport felügyelete megoldott. A bölcsődei felvételt követő szülői értekezleten a bölcsődevezető a dokumentumokról tájékoztatja a szülőket, a felmerülő kérdésekre választ ad.

A dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a bölcsőde vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó- és bombariadó tervet a bölcsőde folyosóján és a felnőtt öltözőben kell elhelyezni.

13. TÁJÉKOZTATÁS A BÖLCSŐDEI PROGRAMRÓL, SZMSZ-RŐL, HÁZIRENDRŐL

A dokumentációk hiteles másolata az épület irodájában megtalálhatók helyben olvasás céljából. Szóbeli tájékoztatást bármely dokumentációval kapcsolatban a szülő kérheti a vezetőtől. A bölcsődei felvételt követő szülői értekezleten a bölcsődevezetője a dokumentumokról tájékoztatja a szülőket, a felmerülő kérdésekre választ ad.

14. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZÁSÁBAN

A nevelési intézmény a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

14.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és kisgyermeknevelőnek felügyeletre adásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- A gyermek távozásakor: a gyermek kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, valamint távozásához szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- Valamint minden más személy
- Külön engedélyt a bölcsőde vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek a bölcsőde által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése a következők szerint történhet:

- Az intézményben jogviszonyban nem álló személyek a gyermeket fogadó kisgyermeknevelőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A kisgyermeknevelő a keresett személyhez kíséri a belépőt.
- A fenntartói, szakértői, egyéb hivatalos látogatás a bölcsődevezetővel való egyeztetés szerint történik
- A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére a bölcsődevezető engedélyezi

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a bölcsődevezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük bölcsődevezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét
- Az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, a bölcsőde dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, stb.)
- A benntartózkodás a bölcsődevezető által kijelölt helyiségben történik
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tilos

15. AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉBE UTALT EGYÉB SZABÁLYOK

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Politikai jellegű hirdetés, plakát kitétele szigorúan tilos az intézmény egész területén.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a bölcsődei Érdekképviselői Fórum véleményével, a dokumentumok nyilvánosságra hozásával, valamint az adatvédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos egyetértésével, a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehet érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a bölcsődevezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása: a felülvizsgálat során

Felülvizsgálati rendje: minden tanévet megelőző augusztus 31-e.

A módosítás feltételei: a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet módosításából adódó feladatok alapján illetve intézményi átszervezés esetén.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

1. A fenntartó
2. A nevelőtestület
3. A bölcsődevezető
4. A szülők közössége, valamint előírhatja
5. Jogszabályi kötelezettség

Üröm, 2023. 05.30.

Készítette:

Bánó Zsófia
bölcsődevezető

17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Ürömi Hóvirág Bölcsőde vezetője dolgozta ki és az alkalmazotti közösség az előterjesztést követően 2023.05.30-án elfogadta. Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
az alkalmazotti közösség nevében

.....
az alkalmazotti közösség nevében

A közoktatási törvény 61. §. (3) pontja értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy az Ürömi Hóvirág Bölcsődének SZMSZ tartalmával egyetértünk.

.....
Érdekképviseleti fórum nevében

A közoktatási törvény 40. §. (3) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy az Ürömi Hóvirág Bölcsődének SZMSZ-ét jóváhagyjuk.

.....
Fenntartó részéről