

SZMSZ tervezet

MOGYORÓSBÁNYAI MINIBÖLCŐSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. november 1-jétől

[U1] megjegyzést írt: módosítani kell a jóváhagyás napjára

AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A Minibölcsoede működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok és módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzékei:

- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rend.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény és annak módosításai
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználhat bizonyítékokról szóló 133/1997.(VII.29.) Kormányrendelet
- 33/1998(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, és szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- A munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény
- 281/1997. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működési engedélyezéséről

SZMSZ tervezet

- 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Bölcsődei Módszertani Levelek:
 - Korai fejlesztés a bölcsődében
 - Módszertani levél Játék a bölcsődébe
 - Módszertani levél Bölcsődei adaptáció
 - Módszertani levél Folyamatos napirendi a bölcsődében
 - Módszertani levél Szülőcsoportos foglalkozás
 - Módszertani levél 1997
- A Bölcsődei Nevelés, Gondozás Országos Alapprogramja, 2020.
- A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai
- Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató BOMI, Bp. 1993
- A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai BOMI, Bp. 1991

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	10
1. Az intézmény alkalmazottai	10
2. A munkáltatói jogok rendje	10
3. Az intézmény szervezeti ábrája	10
4. Az intézmény közösségei	11
4.1. Alkalmazotti közösség	11
4.2. Szülők intézményi szervezete	11
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	12
1. Gyermekek bölcsődei ellátása	12
2. Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátása	12
3. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje	13
4. A bölcsőde nyitvatartása	15
5. Munkaidő nyilvántartás	15
6. Munkarend	15
7. A gyermekek bölcsődei életrendje	16
8. A bölcsődei nevelő-gondozó munka	16
9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	16
10. A bölcsőde baleset-, munka és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	16
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	18
12. A gyermekeket óvó, védő előírások	18
13. Élelmezés	20
14. Létesítmények, helyiségek használatának rendje	20
15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	23
16. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei	25
17. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel	25
18. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	27
19. A nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje	27
20. Reklámtevékenység szabályai	29

SZMSZ tervezet

21. Panaszkezelés rendje 30

22. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek 30

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 31

V. ZÁRADÉK 31

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény neve: Mogyorósbányai Minibölcsőde
Székhelye: 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A
Tel/Fax: +36(33)950-732
e-mail: minibolcsode@mogyorosbanya.hu

Az intézmény alapításának dátuma: 2022. április 1.

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Mogyorósbánya Község Önkormányzata (2535 Mogyorósbánya, Szőlősor utca 1.)

Az intézmény irányító szerve: Mogyorósbánya Község Önkormányzat Képviselő-testülete (2535 Mogyorósbánya, Szőlősor utca 1.)

Az intézmény fenntartója: Mogyorósbánya Község Önkormányzata (2535 Mogyorósbánya, Szőlősor utca 1.)

Az intézmény képviselőjére jogosult: Zombori Bernadett Mária

Alapító Okirat

- az intézmény neve: Mogyorósbányai Minibölcsőde
- az intézmény székhelye: 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A
- aláírás dátuma: 2022. március 23.
- azonosítója: MB/307/1/2022.
- a módosított okirat azonosítója: M/875/2023.
- törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2022. március 30.
- törzskönyvi azonosítója: 847285

[U2] megjegyzést írt: új adat

Működési engedély

- Működési engedély száma: KE/016/152-16/2022.
- Módosított működési engedély száma: KE/016/521-5/2023.
- Ágazati azonosító: S0546316
- Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2022. április 1.
- Alkalmazottak létszáma: 3 fő
- Engedélyezett férőhely szám: 8 fő
- Csoportok száma: 1 csoport
- Működési terület: Komárom-Esztergom Vármegye

[U3] megjegyzést írt: új adat

[U4] megjegyzést írt: módosított adat

SZMSZ tervezet

Az intézmény jogállása: Jogi személy, szakmailag önálló költségvetési szerv

Az intézmény besorolása: Helyi önkormányzat költségvetési szerve

A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Táti Közös Önkormányzati Hivatal (2534 Tát, Kossuth Lajos utca 15.) látja el.

Az intézmény típusa: mini bölcsőde

Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

szakágazat száma	szakágazat megnevezés
889110	Bölcsődei ellátás

A Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti alapellátások köréből gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása.

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása érdekében, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a Gyvt. 43.§-a szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A mini bölcsődében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 49.§ (2) bekezdése alapján legfeljebb 8 gyermek nevelhető, gondozható.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

SZMSZ tervezet

Az intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontja alapján gyermekjóléti ellátás biztosítása; valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A.§-a alapján mini bölcsődei ellátás biztosítása.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetést a fenntartó vásárolt szolgáltatás útján biztosítja.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

Mogyorósbánya Község Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő ingatlan:

2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A hrsz.: 565/15.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon - a 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A, 565/15 helyrajzi számú, 254 négyzetméter alapterületű ingatlan - Mogyorósbánya Község Önkormányzat kizárólagos tulajdonában van.

Mogyorósbánya Község Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő, az intézményi leltárban szereplő, kihelyezett – ingó vagyon.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

Működtető intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont szabadon használhatja a köznevelési feladatának ellátásához, nem idegenítheti el, nem terhelheti meg.

A mini bölcsőde jogosult a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára, melynek 3 cm átmérőjű kör lenyomata az alábbi szöveget tartalmazza:

Mogyorósbányai Minibölcsőde

A kör közepén Magyarország címere található

A mini bölcsőde jogosult a bölcsőde címével ellátott hosszú bélyegző használatára, melynek 5x2 cm-es lenyomata az alábbi szöveget tartalmazza:

Mogyorósbányai Minibölcsőde

2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A

Adószám:15847287-1-11

SZMSZ tervezet

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint végrehajtási rendeleteikben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és nevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Gyvt. 104.§ (1) bekezdésében, 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A.§ (2) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartásának feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, minden nevelőjének, dajkájának és valamennyi alkalmazottjának. Azok számára is kötelező a szabályzatban foglaltak megtartása, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató vagy megbízott helyettese hozhat intézkedést.

Szülőt, vagy más személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt értesíteni kell, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézmény alkalmazottai

A mini bölcsődében a kinevezett közalkalmazottak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben és annak 1. melléklet I. Alapellátások 2.2. pontjában meghatározottak szerint a következő munkakörökben kerülnek alkalmazásra:

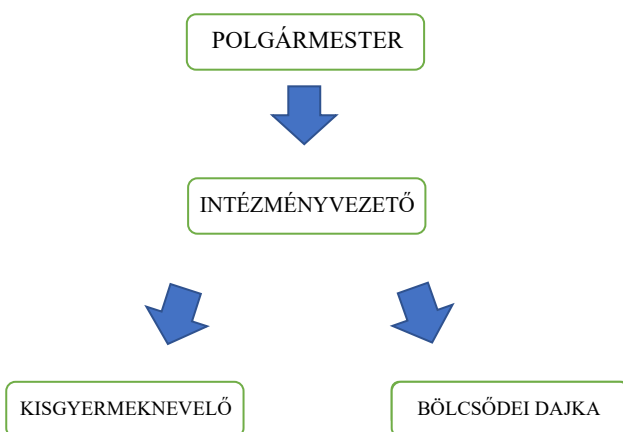
- 1 fő intézményvezető
- 1 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka

2. A munkáltatói jogok rendje

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető, Mogyorósbánya Község Önkormányzatának képviselő testülete nevezi ki, menti fel, és képviselőként Mogyorósbánya Község polgármestere gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A kinevezés öt éves határozott időtartamra, közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyra szól, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67-68.§, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a, az ennek végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 22-23.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 189-191.§ alapján nyilvános pályázat útján történik.

Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

3. Az intézmény szervezeti ábrája



4. Az intézmény közösségei

- Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Véleményezési jog az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

- A szülők intézményi szervezete:

Az intézményben szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség a bölcsőde valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. A szülői munkaközösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviseletében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésér.

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a bölcsődei munkarend, nyitvatartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásába.

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Gyermekek bölcsődei ellátása

A bölcsőde a gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási forma, szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a szülők munkavégzésének, betegségének, vagy egyéb elfoglaltságának idejére.

- Az Intézmény Alapító Okiratában foglalt tevékenységeit látja el.
- Szakmai tevékenységét a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alaprogramja, valamint a törvények, rendeletek előírásai alapján, a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakmai útmutatói, a módszertani levelek figyelembevételével végzi.
- Három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsődei nevelés - gondozás, a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.
- Egy mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7, illetve kizárólag 2 éven felüli gyermekcsoport esetében 8 fő gyermek gondozható.

2. Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátása

Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető a gyermek 6 éves koráig.

- Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének a véleménye alapján, az intézmény vezetője a szülővel értékeli a gyermek beilleszkedését és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
- A bölcsődei nevelés-gondozás az országos alaprogram alapján folyik, mely keretet szolgáltató, részletes iránymutatást ad az egységes szakmai munkához.
- Az intézmény, sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátása biztosítása érdekében együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.
- A gyermek sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság állapítja meg.

3. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje

- A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői:
 - munkavégzésük (ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is),
 - munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban,
 - képzésben való részvételük,
 - nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük,
 - betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
- Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.
- Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen olyan gyermek számára kell biztosítani:
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedül álló, vagy időskorú személy nevel,
 - akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.
- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni, ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
 - a védelembe vett gyermeket.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:
 - a körzeti védőnő,
 - a házi gyermekorvos, vagy háziorvos,
 - a család- és gyermekjóléti szolgálat,
 - a gyámhatóság.

SZMSZ tervezet

- Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig részesülhet bölcsődei ellátásban, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama három hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell döntenie a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
- A bölcsődei ellátás igénybevétele kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője nyújthat be a bölcsőde vezetőjéhez. Az igénybevétel megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt.
- A bölcsődei ellátás megszűnik:
 - a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.),
 - ha a gyermek harmadik életévét betöltötte és érett az óvodai nevelésre,
 - a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja,
 - a gyermek a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság megállapította.

SZMSZ tervezet

- annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A szakvéleménye kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) véleményét is kikérheti.

4. A bölcsőde nyitvatartása

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10 és ¼ órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

- Napi nyitvatartás: 6:45 órától – 17:00 óráig tart.
- A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka nyitja, 6:45 órától ő fogadja a gyermekeket.
- Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre az intézményvezetőnek értesítenie kell a szülőket.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A bölcsőde közegészségügyi okokhoz kapcsolható munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt kell elvégezni.
- A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelőgondozó munka.

5. Munkaidő nyilvántartás

A munkaidőt az intézményvezető a munkaidő nyilvántartásban vezeti, azért az intézményvezető felelős. A nyilvántartáson vezeti a munkaidő kezdetét és befejezésének időpontját.

6. Munkarend

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja.

A heti munkaidő 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza. A munkarend összeállítása az intézményvezető feladata.

A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amin a dolgozók feltüntetik az érkezési, illetve távozási időpontjukat, és aláírásukkal igazolják.

A teljes napi munkaidőből 7 órát kell eltölteni a bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelőnek.

A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülő csoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői,

SZMSZ tervezet

kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie, és a felnőtt jelenléti ív mellékleteként napra készen dokumentálni tevékenységét.

7. A gyermekek bölcsődei életrendje

A gyermekek bölcsődei életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban rögzített napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért a kisgyermeknevelő felel.

8. A bölcsődei nevelő-gondozó munka

A minibölcsődében a nevelőmunka Szakmai Program alapján folyik.

Az intézmény célja és feladata a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermekek nemzetiségi-etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásuk erősítésével, kompetenciájuk figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, pozitív viselkedési minták nyújtásával elősegíteni harmonikus fejlődésüket.

9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek hiányzására vonatkozó bejelentést a hiányzást megelőző nap 09:30-ig kell megtenni, hiányzásból visszatérő esetben pedig az igényelt ellátási napot megelőző nap 09:30-ig. Az étkezésre vonatkozó kijelentést, illetve igényt csak így tudjuk pontosan vezetni. A gyermek bölcsődétől való távolmaradását a szülő telefonon, írásban vagy személyesen jelentheti be. 3 napon túli hiányzás esetében a gyermek csak orvosi igazolás ellenében léphet a közösségbe.

[U5] megjegyzést írt: időpontot módosítottam

10. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

- A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:
 - Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a bölcsődébe. Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb vigye el a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek törzslapján dokumentál.

SZMSZ tervezet

- A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:
 - a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájába,
 - a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
 - tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát),
 - kéthetente egyszer szükséges ágyneműt váltani,
 - hetente kétszer, ill. szükség szerint tiszta törölközőt biztosítani.
- Járványügyi előírások:
 - a védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata,
 - az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőktől igazolást kérni, és ezt a gyermek egészségügyi törzslapján feltüntetni,
 - a bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, illetve erre gyanúsokat - a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően - be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.
- A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:
 - A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett –, soron kívüli vizsgálaton, ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).
- Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:
 - Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.
- Takarítás:
 - a belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetők legyenek,

SZMSZ tervezet

- a takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák,
 - a szennyes pelenkát zárt edénybe kell dobni, minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pelenkázót,
 - a fertőtlenítő oldatot a pelenkázó mellett kell elhelyezni,
 - a gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni,
- a kimosott textíliát szennyeződés és fertőződésmentes körülmények között kell tárolni.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát az önkormányzat által megbízott üzemorvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkakörre való alkalmasságának vizsgálatára,
- évenkénti szűrővizsgálatokra,
- a közalkalmazott kérésére orvosi vizsgálatokra, ellátásukra.

Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a helyi védőnő és a gyermekorvos látja el.

12. A gyermekeket óvó, védő előírások

Az intézmény a bölcsődébe érkezés után a kisgyermeknevelőnek vagy a dajkának átadott kisgyermekért vállal felelősséget.

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermeküket ki viheti haza a bölcsődéből, gyermekük kinek adható át. Az ettől való eltérést írásban módosíthatják.

A bölcsődében a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül. A bölcsődében a teljes nyitvatartási időben a kisgyermeknevelő és a dajka foglalkozik a gyermekekkel. Testi épségük megóvásáért a kisgyermeknevelő és a dajka felelős.

Az intézmény kapuit és bejárati ajtaját napközben a gyermekek által el nem érhető magasságban felszerelt zárral zárjuk.

SZMSZ tervezet

A kisgyermeknevelő felelős a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzésére szolgáló viselkedési szabályok gyermekkel való megismertetéséért és azok betartásáért (játékoknál, mozgásos tevékenységeknél, kirándulásoknál, étkezéseknél).

A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyermekeknek szülei jelenlétében is be kell tartaniuk.

- A gyermekek előtt a baleseteket okozó tárgyakat, szerszámokat el kell zárni.
- A gyermekek nem hozhatnak be a bölcsődébe olyan tárgyakat, amelyekkel saját, vagy társaik épségét, egészségét veszélyeztethetik.
- Nem bántathatják egymást, testi épséget veszélyeztető játékokat nem játszhatnak sem a csoportszobában, sem az udvaron.

A dajka felelős a tisztító- és takarítóeszközök, vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tárolásáért. A gyermekek jelenlétében vegyszeres (sósav, hypo) tisztítást nem végezhet. Ezeket a munkálatokat csak a gyermekek távolléti ideje alatt végezheti.

Az intézményvezető ellenőrzi az óvó-védő intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkedik a balesetveszély elhárításáról.

Baleset esetén a kisgyermeknevelő a sérült gyermeket elsősegélyben részesíti és értesíti az intézményvezetőt, vagy az illetékes helyettesítőt. A balesettel kapcsolatos intézkedéseket az ő utasítása szerint végzi. Az intézményvezető vagy mb. helyettese gondoskodik a gyermekorvoshoz juttatásáról. Ha a gyermekcsoport felügyelete erre az időre megoldható, a gyermeket saját kisgyermeknevelője kíséri az orvoshoz.

A gyermeket ért balesetről a szülőt értesíteni kell. Ha a szülővel nem tud a bölcsőde kapcsolatot létesíteni, akkor a baleset természetétől súlyosságából következően a gyermek kisgyermeknevelője a délután megérkező szülőt a balesetről tájékoztatja.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, a kisgyermeknevelő felkeresi a családot és tájékoztatja a történetről.

A gyermek 3 napnál hosszabb hiányzást okozó balesetét a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell kivizsgálni.

A súlyos balesetről a fenntartót értesíteni kell.

13. Élelmezés

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Tudományosan bizonyított, hogy a táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, és az egész életre kiható ízlés formáló szerepük van. Ezért az egészséges életmódra nevelésnek már a bölcsődében el kell kezdődnie.

Intézményünkben melegítőkonyha biztosítja a gyermekek étkezését.

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő - és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű legyen,
- a biztonságos és a higiénés követelményeknek megfelelő legyen,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

A bölcsődében a gyermekeknek napi négyzeri étkezést biztosítunk: reggeli, tízórai, ebéd és uzsonna.

Az élelmezést közétkeztetés által biztosítjuk, betartva az élelmezésben a HACCP rendszer működtetését, valamint a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásait.

A bölcsődei étkezés térítésköteles. Az étkezési díjat a 29/1993. (II.17.) NM rendelet alapján minden hó 10. napjáig kell befizetni.

Ingyenes étkezés biztosítására való jogosultság illeti meg a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-a alapján a gyermekeket.

14. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A benntartózkodás szabályozására a bölcsődés gyermekek egészségének, nyugalmanak megőrzése, valamint az intézmény érték- és vagyonvédelmének biztosítása érdekében van szükség. Az intézmény épületébe való belépés azok számára engedélyezett, akik az intézménnyel törvényes kapcsolattartásban, partneri viszonyban állnak:

- a fenntartó és a fenntartót képviselő személyek,
- az ellenőrzés gyakorlására jogosult személyek,
- a szülők és az általunk felhatalmazott hozzátartozók,
- az SZMSZ III. fejezet 20. pontjában megnevezett intézmények és szervezetek képviselői,
- egy-egy esetenkénti rendezvény, vagy továbbképzés meghívottjai, érdeklődői,
- az ételt szállító cég alkalmazottai, az ételhulladékot szállítók.

SZMSZ tervezet

- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják.
- A bölcsőde épületében, udvarán a nyitvatartáson túl, hétvégén, munkaszüneti napokon csak az intézményvezető engedélyével lehet tartózkodni.
- A bölcsőde tálaló és tejkonyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- A bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- A bölcsőde területén fertőző beteg (sem felnőtt, sem gyermek) nem tartózkodhat.
- A gyermekek a bölcsőde területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A csoportszobában törvényes képviselő csak az engedélyezett alkalmak esetén tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, Családi Nap stb.).
- A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- A bölcsőde épületében és udvarán az udvari munkás kivételével szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz az intézményvezető engedélye szükséges.
- A bölcsőde egész területén ittas személy nem tartózkodhat, a kábítószer és szeszes ital fogyasztása tilos!
- A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvény 1999. évi XLII. törvénymódosítás 2. § (2) bekezdés b. pontja szerint a bölcsődében dohányzóhely nem jelölhető ki! Ennek értelmében a bölcsőde egész területén DOHÁNYOZNI TILOS! Tilos a dohányzás a bölcsőde épületének 5 méteres körzetében is! A szabályozás kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő törvényes képviselőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre. A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az intézményvezető ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. A nemdohányzók védelmében hozott rendelkezéseket az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.
- A bölcsőde területére állatot behozni tilos, terápiás- és segítő állat kivételével!
- A bölcsőde berendezéseit, felszereléseit, szellemi termékeit csak az intézményvezető engedélyével lehet a bölcsődéből elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

SZMSZ tervezet

- A bölcsőde bejárati ajtajához kulccsal rendelkezik:
 - az intézményvezető,
 - kisgyermeknevelő,
 - a bölcsődei dajka,
 - illetve az intézményvezető által engedélyezett személy.

A bölcsőde kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

- A bölcsőde épületében és a bölcsőde udvarán minden törvényes képviselőnek és a bölcsődével kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturáltviselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív (erőszakos, provokatív, másokat zaklató) viselkedéstől.
- A bölcsőde helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelyek a leltárába tartoznak, kivételes esetekben az intézményvezető engedélye szükséges.
- Az eszközök, berendezések hibáját a kisgyermeknevelőnek és a dajkának kötelességük az intézményvezető tudomására hozni, a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- A bölcsőde területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A bölcsőde udvarán a bölcsődés gyermek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak a bölcsődébe járó gyermekek használhatják kisgyermeknevelői felügyelettel.
- A bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, kivételt képeznek az Intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Az intézményben a dolgozók mobiltelefon használatára csak munkakörükkel összefüggésben jogosultak. Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete kisgyermeknevelővel megoldott. Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazottak munkaidejükben a csoportban csak néma állapotban tarthatnak. Ettől az intézményvezető engedélyével lehet eltérni.

SZMSZ tervezet

- A nem jogviszonyban állók belépését, és benntartózkodását az intézményvezető vagy megbízott helyettese engedélyezheti. A nem jogviszonyban állók belépése abban az esetben engedélyezhető, ha az az intézmény és a gyermekek érdekét szolgálja.
- A bölcsődében karbantartási munkát végző szakemberek csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben. A munkavégzés idején az épületben folyamatosügyeletet biztosítunk a vagyonvédelem és értékmegőrzés miatt. Az ügyeletet ellátó dolgozó szükség esetén köteles tájékoztatni a munkát végző szakembereket a legfontosabb működési szabályokról, valamint köteles számukra lehetővé tenni a munkavégzés feltételeit.
- A megnevezett partnereken és személyeken kívül valamennyi más esetben és célból belépni szándékozó személynek tudomásul kell venni, hogy az intézmény működését, az itt folyó nevelőmunkát és más munkafolyamatokat nem zavarhat meg belépésével és jelenlétével.
- A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:
 - a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
 - a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
- A hivatalos ügyintézés a bölcsőde intézményvezetőnek helyiségében történik.
- A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés, és az esetleges további következmények megelőzése. Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

SZMSZ tervezet

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés,
- betörés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- betörés esetén a rendőrséget,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja,
- az intézmény fenntartóját.

A bölcsőde dolgozóinak kötelessége a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások elkerülésére vonatkozó szabályokat betartani és betartatni.

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet.

Az intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, évente azt ismételtten megtartani.

Az intézményvezető évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzi. Bármely rendkívüli eseményről feljegyzést készít, és gondoskodik a további intézkedésről.

16. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei

A szülő jogai:

- megválasztani az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerni a gyermekcsoportok életét,
- megismerni a gondozási, nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kapni a nevelőnőtől,
- a mini bölcsőde működését illetően véleményt és javaslatot tenni,
- megismerni a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentációt.

A szülő kötelessége:

- biztosítani gyermeke rendszeres bölcsődei látogatását,
- gondoskodni a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról
- együttműködni a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel
- az intézményi adatszolgáltatáskor megadni a szükséges adatokat,
- betartani az intézmény házirendjét,
- alkalmazkodni a kialakított napirendhez,
- befizetni a megállapított étkezési térítési díjat minden hónapban.

17. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek nevelése-gondozása, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

- A kapcsolattartás formái és módja:
 - szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
 - intézményi rendezvények látogatása,
 - napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
 - napi beszélgetések,
 - családlátogatások, (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően)
 - szülői értekezletek, (évente két – három alkalommal).
- A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll:
 - a fenntartóval,
 - a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
 - a gyermekjóléti szolgálattal,
 - a hatóságokkal,
 - a szülőkkel,

SZMSZ tervezet

- az óvodákkal,
- a szakmai szervezetekkel.
- A családokkal való kapcsolat:
 - Nyílt napok:
Nyílt napokat szervezünk, melynek során hosszabb ideig is benntartózkodhatnak a szülők a csoportszobában. E találkozások során a szülők tájékozódhatnak az intézmény napirend szerinti tevékenységéről, a tevékenységek tartalmáról.
A benntartózkodások során a szülők jelenlétükkel nem zavarhatják az intézmény és a csoport munkáját, figyelembe kell venniük az erre vonatkozó kéréseket.
 - Fogadó óra:
Személyes beszélgetésre a bölcsődében fogadó óra keretében van lehetőség, előre egyeztetett időpontokban, vagy a családokkal közös programok alkalmával
 - Szülői értekezlet:
Szülői értekezleteket az éves munkatervben rögzített időpontban és témában szervez az intézmény a szülők számára. Minden nevelési év kezdetén az intézmény tájékoztató szülői értekezletet tart, ahol a szülők megismerhetik a bölcsőde működési szabályait, a házirendet, a nevelőmunkával kapcsolatos tudnivalókat.
Nevelési évenként 2 - 3 szülői értekezletet tart az intézmény a gyermekcsoportokban, amelyeken az aktuális nevelési helyzetről, a gyermekek fejlődéséről számol be a kisgyermeknevelő a szülők felé. A szülői értekezletek beszélgető kör formájában kerül megszervezésre, ahol biztosítjuk a tájékoztatást, erősítve a kommunikáció oda-vissza áramlását, a nevelő partneri viszony természetességét, fontosságát.

Az intézmény facebook felületen zárt csoportot működtet, melyen az aktuális információk kerülnek megjelenítésre, frissítésre. A felület működtetéséért a kisgyermeknevelő felelős.

A különböző intézményi rendezvényeket a munkatervben meghatározott nyílt vagy zárt formában tartja az intézmény.

- A szülői szervezettel való kapcsolat:
A szülői szervezet maga dönt működési rendjéről.
A csoportok szülői választmányával a gyermekcsoport kisgyermeknevelője, az SZM elnökével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

SZMSZ tervezet

- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:
Az intézmény a gyermekek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az intézményben a védőnő rendszeresen, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban nézi meg a gyermekeket.
- A fenntartóval való kapcsolattartás :
A fenntartóval, az intézmény felügyeleti szerveivel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

18. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

- **Házirend**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a falújságra. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

- **Szervezeti és Működési Szabályzat**

A szülők számára hozzáférhető az intézményvezetői irodában nyomtatott formában.

- **Szakmai Program**

A szülők számára hozzáférhető az intézményvezetői irodában nyomtatott formában.

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a törvényes képviselők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozásra bármikor el kérhetik. A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a törvényes képviselőket szülői értekezleten tájékoztatjuk, illetve a házirend egy példányát beiratkozáskor átadjuk. Az ellátás megkezdése előtt a törvényes képviselők szervezett keretek között (szülői értekezleten) is választ kapnak kérdéseikre. A dokumentumok példányait az érdeklődők az Intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok változásairól az intézményvezető köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

19. A nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei nevelő-gondozó munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde intézményvezetője a felelős.

- Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:
 - biztosítani a bölcsőde jogszerű működését,
 - elősegíteni az intézményben folyó munka eredményességét,

SZMSZ tervezet

- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgálni az ott folyó munkáról.
- Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:
 - Mogyorósbányai Minibölcsőde intézményvezetője,
 - hatóságok,
 - a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
 - Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztály.
- Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:
 - a dolgozók munkafegyelme,
 - kisgyermeknevelő-nevelőmunka tartalma,
 - a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
 - a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
 - a kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
 - a kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
 - a kisgyermeknevelői munka színvonala,
 - a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - az intézmény tisztasága,
 - a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.
- Az ellenőrzés típusai:
 - tervszerű, előre megbeszélte,
 - spontán alkalmoszerű.

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

20. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben az alábbiak kivételével tilos a reklámtevékenység:

- a gyermekeknek szól,
- egészséges életmóddal kapcsolatos,
- környezetvédelemmel kapcsolatos,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását,
- a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, és a gyermekektől érkező, intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

SZMSZ tervezet

21. Panaszkezelés rendje

A szülő panaszával első sorban a csoport kisgyermeknevelőjét keresse fel. Ha tőle nem kap megnyugtató választ, akkor keresse fel az intézményvezetőt, szóban vagy írásban kérjen állásfoglalást, segítséget. Ha az intézményvezetőtől kapott állásfoglalás számára nem megnyugtató, akkor a fenntartó képviselőjéhez fordulhat.

Az intézmény dolgozói panaszukkal elsősorban az bölcsőde vezetőjéhez fordulhatnak szóban, majd írásos állásfoglalást kérve.

22. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

SZMSZ tervezet

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre készült.

A mini bölcsődét fenntartó Mogyorósbánya Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával válik érvényessé.

Rendelkezéseink végrehajtásáról az intézményvezető gondoskodik, azok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége.

Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat

V. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. november 1. napjától hatályos.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szükség szerint, de legalább évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó, melyért az intézményvezető felelős.

[U6] megjegyzést írt: módosítani kell a jóváhagyás időpontjára