OM: 202405

A Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde

BÖLCSŐDE
Szervezeti és Működési Szabályzata

2026

Készítette: Albertné Faragó Zsanett

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4. AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA

5. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA

6. AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA

7. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

8. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

8.1.Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

8.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

9. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

10. AZ INTÉZMÉNY SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA, SZAKFELADATAI

11. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI EGYSÉGE

12. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE

13. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

14. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

15. AZ IGAZGATÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

15.1. Egyéb helyettesítések

16. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

16.1. A vezetés

16.2. Alkalmazotti közösség

16.3. Kisgyermeknevelői közösség

17. KAPCSOLATTARTÁS, INFORMÁCIÓÁTADÁS

18. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

18.1. Fenntartó

18.2. Szülők

18.3. Pedagógiai szakszolgálatok

18.4. Gyermekjóléti szolgálat
18.5. Egészségügyi szolgáltatók
18.6. Óvoda
18.7. Szakmai szolgáltató-Magyar Bölcsődék Egyesülete
18.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók
19. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE
19.1. Bölcsőde – Türje
19.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
19.3. Munkarendek, munkaidők
19.3.1. A bölcsődei foglalkoztatottak munkarendje
19.3.2. A kisgyermeknevelők munkarendje
19.3.3. Az egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje
19.3.4. A szabadság kiadásának rendje
19.3.5. A munkából való távolmaradás
20. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE
20.1. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:
21. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK
21.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
21.1.1.A kisgyermeknevelő feladata és kötelessége:
21.1.2. A bölcsődei dajka feladata és kötelessége:
21.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
21.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó egyéb feladatok
21.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése
21.4.1. Nevelési időben szervezett, bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok
21.4.2. A kisgyermeknevelők feladatai:
21.5. Különleges előírások
21.6. A helyiségek használati rendje:
21.6.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata
21. 7. A bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:
21.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
22. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE
22.1. A főigazgató feladatai

22.2. A kisgyermeknevelők feladatai

22.3. A gyermekvédelmi felelős feladatai

23. A KISGYERMEKNEVELŐI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

23.1. A kisgyermeknevelői munka ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

23.2. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének formái:

24. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

24.1. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

24.2. Iktatás rendje

24.3. Közzétételi lista

24.4. A kiadványozás szabályai

24.5. Hivatali titok megőrzése

24.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

Kártérítési felelősség

Egyéb szabályzások, speciális jogszabályok

25. PANASZKEZELÉS

26. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

29. MELLÉKLETEK

1. BEVEZETÉS

A Türjei Szent László Bölcsőde személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátását, nevelését és gondozását végzi a vonatkozó jogszabályok alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a bölcsőde szervezeti felépítését, működésének rendjét, a vezetés és a dolgozók feladatait, valamint a belső és külső kapcsolatok rendszerét.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ meghatározza a bölcsőde szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait, a működéshez kapcsolódó eljárásokat, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az érvényben lévő jogszabályok és helyi szabályozások alapján készült.

Célja

- a jogszerű működés biztosítása,
- a gyermekek mindenek felett álló érdekének érvényesítése,
- a gyermekek biztonságos és szakszerű ellátásának garantálása,
- a szülőkkel való együttműködés erősítése,
- a bölcsőde demokratikus működési rendjének biztosítása,
- a rendkívüli helyzetek kezelésének szabályozása.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Szakmai program
- Házirend
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, a főigazgatói irodában megtekinthetők.

Az intézménybe felvett gyermekek szülei tájékoztatást kapnak a bölcsőde szakmai programjáról és házirendjéről.

4. AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA KITERJED:

- a bölcsőde épületére,
- a bölcsőde udvarára,
- a bölcsőde által szervezett programokra és foglalkozásokra.

5. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED:

- a bölcsődével jogviszonyban álló gyermekekre,
- a kisgyermeknevelőkre,
- a bölcsődei dajkákra,
- az egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozókra,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel szerződéses vagy egyéb jogviszonyban álló személyekre.

6. AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA

- Az SZMSZ az alkalmazotti közösség elfogadását követő napon lép hatályba.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása jogszabályváltozás vagy működési változás esetén szükséges.

7. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

Az SZMSZ felülvizsgálata szükséges:

- jogszabályváltozás esetén,
- a bölcsőde működési rendjének változása esetén,
- fenntartói vagy szakmai ellenőrzés megállapításai alapján.
- Az SZMSZ és mellékleteinek betartása a bölcsőde valamennyi dolgozója számára kötelező.

8. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

Bölcsődei ellátásra vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról
- GDPR (EU 2016/679 rendelet)
- évi CLIV. törvény az egészségügyről
- évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet az iratkezelésről
- 2021. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

8.1. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények

feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.

8.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Az élelmezési tevékenységre vonatkozó jogszabályok
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A mindenkori költségvetési törvény

9. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

Az intézmény neve: Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde

Az intézmény székhelye: 8796 Türje, Petőfi tér 2.

Az intézmény OM azonosítója: 202 405

Az intézmény típusa: többcélú intézmény (óvoda, bölcsőde)

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: T/1370-2/2019

Az intézmény alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás a gyermek 20 hetes korától 3 éves koráig. Intézményi gyermekétkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Batyk, Szalapa, Tekenye, Türje község közigazgatási területe és vonzáskörzete. Szabad kapacitása terhére más önkormányzatok területéről is fogadhat gyermekeket.

10. AZ INTÉZMÉNY SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA, SZAKFELADATAI:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
Kormányzati funkció szerinti megjelölés	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Maximális gyereklétszám:

- a bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám összesen: 12 fő
- csoportok száma: 1

11. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI EGYSÉGE

A bölcsőde 20 hetes kortól biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását, gondozását és nevelését. A bölcsőde szakmai feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok alapján látja el. A bölcsőde szervezeti alapegysége a gyermekcsoport. A bölcsőde 12 férőhellyel rendelkezik, egy csoportszobával és a működéshez szükséges kiszolgáló helyiségekkel.

Feladata:

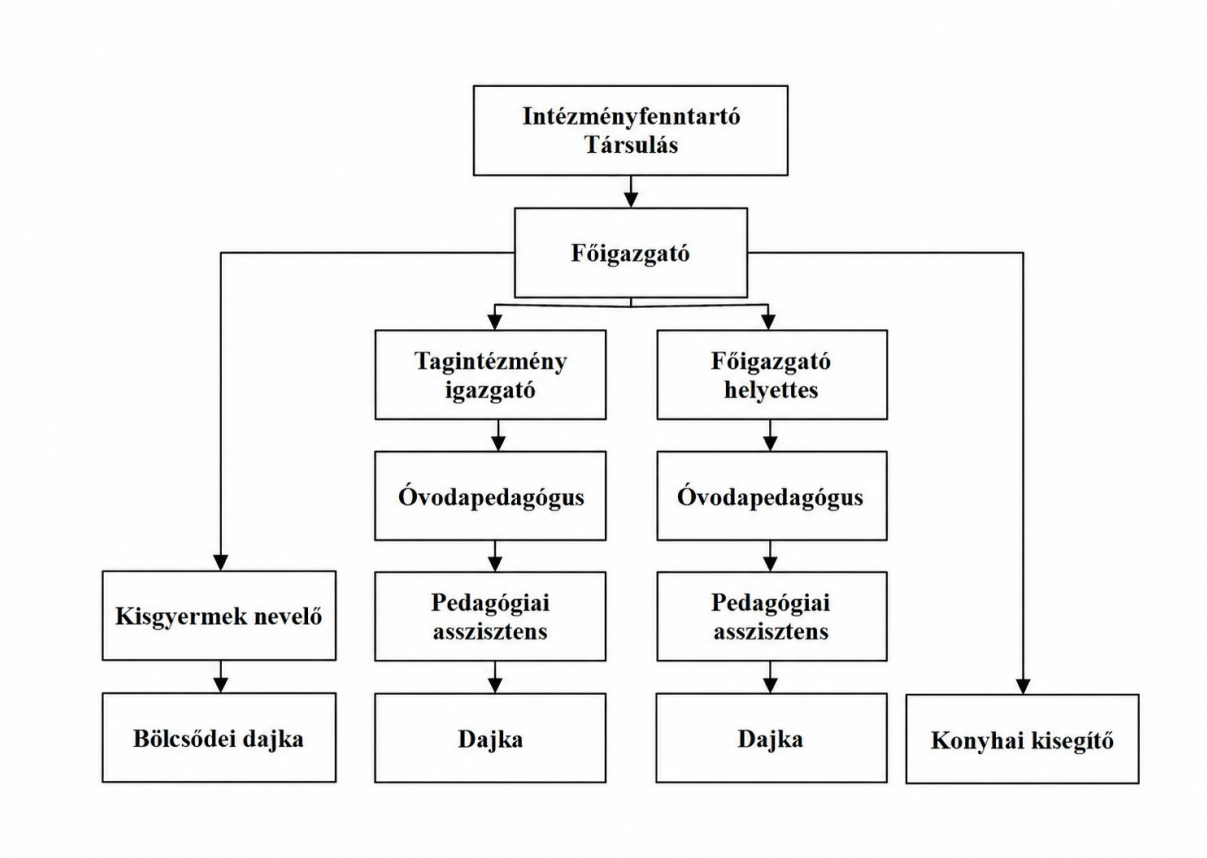
- a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása,
- a gyermekek szakszerű gondozása és nevelése,
- a gyermekek harmonikus testi, érzelmi és szociális fejlődésének elősegítése,
- a családi nevelés támogatása,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- együttműködés a szülőkkel, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői szolgálattal és egyéb szakmai szervezetekkel

A gyermek a harmadik életévének betöltését követően – amennyiben testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre – a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

12. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE

A bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézményben aláírási jogkörrel a főigazgató rendelkezik.

13. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Engedélyezett álláshelyek száma: 3 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak létszám: 3 fő

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
kisgyermeknevelő	2	teljes munkakör
bölcsődei dajka	1	teljes munkakör
Konyhai kisegítő	1	részmunkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

14. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

14.1. Az főigazgató

A többcélú intézmény élén a főigazgató áll, aki egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.

Az főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – **egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért,
- a szakmai program végrehajtásáért,
- a gyermekek biztonságos ellátásának megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gazdálkodás szabályszerűségéért és takarékosságáért,
- a munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért,
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- az adatvédelmi előírások betartásáért,
- a dolgozók továbbképzésének megszervezéséért,
- a hatóságokkal, a fenntartóval és a szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásért.

A főigazgató feladata:

- a bölcsőde működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- a bölcsődei szakmai munka feltételeinek megteremtése,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- kapcsolattartás a fenntartóval és a hatóságokkal,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat más hatáskörbe nem utal.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása.

15. AZ IGAZGATÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A bölcsőde zavartalan működése érdekében biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A főigazgató távolléte esetén a főigazgató-helyettes helyettesít az azonnali intézkedést igénylő ügyekben. Tartós távollét esetén a helyettesítés rendjéről a fenntartó intézkedik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

15.1. Egyéb helyettesítések

- A kisgyermeknevelő távolléte esetén helyettesítését megfelelő szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő látja el.
- A bölcsődei dajka távolléte esetén helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.
- A helyettesítés során biztosítani kell a gyermekek folyamatos, biztonságos ellátását és felügyeletét.

16. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A bölcsődében a jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelően az alábbi közösségek működnek:

- vezetés
- alkalmazotti közösség
- kisgyermeknevelői közösség

A bölcsőde működését a főigazgató irányítja. A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- elektronikus levelezés
- telefonos kapcsolattartás

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

16.1. Vezetés

A bölcsőde vezetését a főigazgató látja el.

A vezetés feladata:

- a bölcsőde működésének irányítása
- a szakmai munka ellenőrzése
- a munkafeltételek biztosítása
- a gyermekvédelmi feladatok koordinálása
- a fenntartóval és külső partnerekkel való kapcsolattartás

16.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagjai:

- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka
- egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozók

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott véleményezési, javaslattételi és részvételi jog illeti meg.

16.3. Kisgyermeknevelői közösség

Tagjai a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők.

Feladata:

- a szakmai munka összehangolása
- a szakmai program megvalósítása
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése
- javaslattétel a bölcsőde működésével kapcsolatos kérdésekben

A kisgyermeknevelői közösség szükség szerint ülésezik.

17. KAPCSOLATTARTÁS, INFORMÁCIÓÁTADÁS

Az alkalmazottak kötelesek együttműködni annak érdekében, hogy a bölcsőde működése zavartalan legyen.

A kapcsolattartás formái:

- munkaértekezletek
- napi szakmai egyeztetések
- elektronikus levelezés
- telefonos kapcsolattartás
- írásbeli tájékoztatás

A fontos információk átadása szóban és írásban történik.

18. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

A bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a szülőkkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a család- és gyermekjóléti központtal
- a pedagógiai szakszolgálattal
- az egészségügyi szolgáltatókkal

- a védőnői szolgálattal
- a gyermekorvossal
- a leendő fogadó óvodával

18.1. Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató.

A kapcsolattartás célja:

- a törvényes működés biztosítása
- a szakmai és gazdasági feladatok egyeztetése
- az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

A kapcsolattartás formái:

- beszámolók
- egyeztetések
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatás

18.2. Szülők

A bölcsőde a családdal együttműködve végzi nevelő-gondozó munkáját.

Kapcsolattartás formái:

- családlátogatás
- beszoktatás
- szülői értekezlet
- egyéni beszélgetés
- üzenőfüzet vagy elektronikus kommunikáció
- nyílt napok
- közös programok

18.3. Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: főigazgató és az érintett kisgyermeknevelő.

A kapcsolat célja:

- fejlődési eltérések felismerése

- szakértői vizsgálatok kezdeményezése
- tanácsadás

18.4. Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: főigazgató.

A kapcsolat célja:

- veszélyeztetettség megelőzése
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri feladatok ellátása
- esetmegbeszélésekben való részvétel

18.5. Egészségügyi Szolgáltatók

Kapcsolattartó: főigazgató.

A bölcsőde kapcsolatot tart:

- a gyermekorvossal
- a védőnővel
- szükség szerint egyéb egészségügyi szakemberekkel

A rendszeres egészségügyi felügyelet a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

18.6. Óvoda

Kapcsolattartó: főigazgató és az érintett kisgyermeknevelők.

A kapcsolat célja:

- a bölcsőde–óvoda átmenet segítése
- a gyermekek beilleszkedésének támogatása

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös látogatások
- szakmai egyeztetések
- szülők tájékoztatása

18.7. Szakmai szolgáltató-Magyar Bölcsődék Egyesülete

- Kapcsolattartó: főigazgató és az érintett kisgyermeknevelők.
- A kapcsolat célja:

- bölcsődei nevelés-gondozás szakmai színvonalának fejlesztése,
- a szakmai információk, módszertani ajánlások és jogszabályi változások megismerése,
- a szakmai továbbképzéseken, konferenciákon és műhelymunkákon való részvétel elősegítése,
- a jó gyakorlatok megismerése és átvétele,
- a szakmai együttműködés és tapasztalatcsere biztosítása.

A kapcsolattartás formái:

- szakmai konzultációk,
- konferenciákon, szakmai napokon és továbbképzéseken való részvétel,
- elektronikus levelezés, telefonos kapcsolattartás,
- szakmai kiadványok, tájékoztatók és hírlevelek követése,
- online és személyes szakmai fórumokon való részvétel.

18.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az főigazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

19. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

19.1. Bölcsőde

A bölcsődében 6.30 órától 17.00 óráig tartózkodhatnak a gyerekek. A bölcsődébe a szülők bekísérhetik a gyermeküket, levetkőztetik és átadják a kisgyermeknevelőnek. A bölcsődének külön bejárata van. ***A bölcsődében április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.***

Eltérő a bölcsődei munkarend, ha a nemzeti ünnepek (stb.) miatt az általános munkarend, a **munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és ez rendelettel történő kihirdetésre kerül.**

A bölcsőde dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a

főigazgató engedélyezi. A bölcsőde a fenntartó által meghatározott nyári és egyéb zárva tartási időszakban szünetel. A zárva tartás időpontjáról a szülőket a jogszabályban előírt határidőig tájékoztatni kell.

A gyermekek helyes napi életritmusa és a képzési feladatok ellátása miatt kívánatos, hogy reggel 8.00-óráig lehetőleg a gyermekek érkezzenek meg a bölcsődébe. Ettől eltérően (pl. orvosi vizsgálat) a szülő előzetesen tájékoztassa a kisgyermeknevelőt. A bölcsődébe érkező gyermeket minden esetben a szülő átadja a kisgyermeknevelőnek vagy a gyermekek fogadásával megbízott dolgozónak. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

- A bölcsőde az aktuális jogszabályok, illetve a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva. Ilyenkor történik a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás
- A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

19.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény alkalmazottai közül bárki fogadhatja az intézménybe érkezőt, miután tájékozódik a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az főigazgató fogadja.
A bölcsődei csoport látogatását– a szülők kivételével – az főigazgató engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

19.3. Munkarendek, munkaidők

• munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama,
• előkészítő és befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, melyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni,
• nem minősül munkaidőnek: a munkaközi szünet, valamint a munkába járás időtartama,
• munkaközi szünet: a munkavégzés megszakítása a munkaidőből eltelt legalább három, legfeljebb hat órát követően húsz perc időtartamra.

A teljes napi munkaidő 8 óra (általános teljes napi munkaidő), a munkaközi szünetet a feladatellátás zavartalanságának biztosítása mellett a munkavégzés megszakításával az adott munkanapon kell kiadni.

19.3.1. A bölcsődei foglalkoztatottak munkarendje:

• A munkarend megfelelő kialakításáért a főigazgató felel.

• Ha a munkaórák hatékony beosztásával hiányzás esetén nem biztosítható a munkarendi beosztás szerinti feladatellátás, köteles a helyettesítést megszervezni, a helyettesítési igényt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

• A főigazgatónak joga és kötelessége minden olyan esetben túlmunkát elrendelni, amikor a hiányzó bölcsődei-, vagy konyhai dolgozó helyettesítése a kötött munkaidő hatékony megszervezésével, illetve csoportösszevonással nem megoldható.

• A jelenléti ív naprakész vezetése az intézmény minden munkavállalója számára kötelező.

• A konyhai dolgozó munkarendje: minden nap 9:30-15:30

19.3.2. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők heti 40 órás teljes munkaidőben látják el feladataikat.

A kisgyermeknevelő napi 7 óra közvetlen gyermekcsoportban végzett nevelő-gondozó munkát végez. A fennmaradó munkaidőben dokumentációs, adminisztrációs, szervezési, felkészülési, kapcsolattartási és egyéb szakmai feladatait látja el.

A munkabeosztást a főigazgató készíti el.

A kisgyermeknevelő köteles:

- munkaidejének kezdetére munkára képes állapotban megjelenni,
- a jelenléti ívet naprakészen vezetni,
- feladatait a szakmai programnak megfelelően ellátni.

Bölcsődei feladatok

- nevelő-gondozó tevékenység
- játék biztosítása
- étkeztetés
- higiénés gondozás
- pihenés biztosítása

- levegőztetés
- fejlődés nyomon követése
- dokumentáció vezetése
- szülőkkel való kapcsolattartás
- gyermekvédelmi feladatok
- szakmai értekezleteken való részvétel

A kisgyermeknevelő távolléte esetén helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik a rendelkezésre álló személyi feltételek figyelembevételével.

19.3.3. Az egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók (bölcsődei dajka, konyhai kisegítő) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az főigazgató készíti el, gondoskodik a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról, és a munkavállalók szabadságának jogszerű kiadásáról. A napi munkaidő megváltoztatása főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.
A nem pedagógus munkakörben dolgozó köteles:
• munkaidejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni,
• munkaidejét maradéktalanul kitölteni,
• munkaidejéről napi rendszerességgel jelenléti ívet vezetni.

19.3.4. A szabadság kiadásának rendje

A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák szabadságának megállapítására és kiadására a hatályos munkaügyi és ágazati jogszabályok rendelkezései irányadók. A szabadság kiadásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik, figyelembe véve a bölcsőde zavartalan működésének biztosítását. A szabadságok ütemezése során törekedni kell arra, hogy a gyermekek ellátása folyamatosan biztosított legyen.A munkavállaló a szabadság kiadására vonatkozó igényét lehetőség szerint előzetesen jelzi a főigazgatónak. A szabadság engedélyezéséről és kiadásának időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.A szabadság nyilvántartásáról és dokumentálásáról az intézmény a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik.

19.3.5. A munkából való távolmaradás

A munkából való rendkívüli távolmaradásának tényét, illetve annak okát a munkavállaló lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaidő kezdete előtt 30 perccel köteles bejelenteni munkahelyi vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
A betegszabadság igénybevétele, valamint a táppénzes állományba vétel tényét az adott naptári nap során a munkaidő lejárta előtt a munkavállaló köteles bejelenteni a főigazgatónak.
A vezetői feladatot ellátó munkavállaló köteles távollétéről értesíteni a munkáltatóját.

A távolmaradás betegszabadság, táppénz bejelentésének lehetséges módjai:
• személyesen,
• telefonhívással,
A keresőképtelenségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló köteles a kézhezvételtől számított 24 órán belül eljuttatni a pénzügyi ügyintézőnek.

Távol töltött idő
• Munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben, vezetői engedéllyel távozhatnak az intézmény alkalmazottai, a távollét időtartamát a helyi vezető utasítása szerint kötelesek ledolgozni.
• Kivételt a feladatelrendelés képez, mely beszámít a munkavállaló munkaköréhez tartozó munkaidő-keretbe. Az elrendelés kizárólagosan vezetői jogosultság.
• A továbbtanulás, továbbképzés miatti távolmaradást az intézmény vezetője jogosult engedélyezni, a helyettesítés megszervezése a vezető feladata.

20. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a bölcsőde szakmai programja, jelen SZMSZ, valamint az éves munkaterv határozza meg.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- Mikulás

- karácsony
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- állatok világnapja
- víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és Fák napja

A kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- Bölcsődék napja
- kirándulás

20.1. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- A bölcsőde közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

21. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

21.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermek felügyelete a bölcsődében: a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, bölcsődébe történő belépéstől, illetve a szülő által a kisgyermeknevelőnek történő átadásától, az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben.
Gyermekbalesetnek minősül minden olyan baleset, amely a gyermeket:

- az idő alatt vagy
- azon tevékenység során éri, amikor a bölcsőde felügyelete alatt áll.

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen a főigazgató felelős. A baleset-megelőzési feladatok végrehajtásában a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák közreműködnek.
A bölcsőde épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszoba, az udvar, az udvaron felszerelt játék) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartótól. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
A bölcsőde területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos bölcsődei életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő kisgyermeknevelő megbízása. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (vasaló, kávéfőző, porszívó, tévé, videó, CD lejátszó) közelébe gyermek ne kerüljön.

21.1.1.A kisgyermeknevelő feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése a főigazgatónak , valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- A bölcsődés gyermekek egészségvédelmét az Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet által kiadott Módszertani levélben foglaltak szerint látja el.
- A bölcsőde helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a

főigazgató tájékoztatása további intézkedés végett.

- A bölcsődei nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel: az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Kizárólag kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatók: - szúró-vágó eszközök (olló, kés), - tornaszerek, udvari mászókák, csúszda, hinta,

21.1.2. A bölcsődei dajka feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosóhelyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel),
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!
- Tisztítószerek biztonságos kezelése és zárása.
- Munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószerek megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, a főigazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a főigazgató tájékoztatása.

21.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt, orvost kell hívnia és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell!
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell a főigazgatónak.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit. Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök a mosó-szárító helyiségben erre kijelölt szekrényben találhatók. Az intézmény házirendjében a gyermekeket védő-óvó eljárások részletesen megtalálhatók.

21.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó egyéb feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban a bölcsődének jelentési kötelezettsége van. A házirend mellékletében megtalálható nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. 8 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálatban részt vesz az érintett kisgyermeknevelő, a főigazgató, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében a főigazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatosan kötelezettséget sértőkkel szemben munkajogi szankciók /figyelmeztetés, fegyelmi eljárás/ szabálysértési eljárás súlyosabb esetben büntetőeljárás is kezdeményezhető.

21.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

21.4.1. Nevelési időben szervezett, bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Akisgyermeknevelők számára lehetőség nyílik bölcsődén kívüli programok szervezésére is, így különösen:

• kirándulás, séta
• színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük a bölcsődén kívül szervezett programokon részt vegyen.

21.4.2. A kisgyermeknevelők feladatai

A kisgyermeknevelők kötelesek:
• a csoport faliújságján előzetesen tájékoztatni a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,
• a főigazgatót előzetesen szóban tájékoztatni,
• a program megkezdésekor a helyi nyomtatványt kitölteni, amely tartalmazza a helyszínt, a résztvevők és kísérők nevét, az időtartamot, valamint a közlekedési eszközt.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

21.5. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani.

A programok során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelés biztosításáról.

21.6. A helyiségek használati rendje:

A bölcsődei csoportszoba kizárólag a nevelési-gondozási feladatokra használhatók, illetve a szülőkkel történő közös rendezvényekre.
Az intézmény teljes területén, az épületében és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- A bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

21.6.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni a bölcsőde helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

21. 7. A bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital, illetve kábítószer fogyasztása tilos!

21.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az főigazgató dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az főigazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

22. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Cél: a bölcsődénkbe járó minden egyes gyermek egészséges testi-lelki és értelmi fejlődésének biztosítása, a bölcsőde dolgozóival, szülőkkel, a gyermekvédelem rendszerével, segítőkkel karöltve

Feladat: a 2011. évi CXC. törvény alapján meghatározott gyermeki jogok, szükségletek biztosítása, a bölcsődébe járó gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, az eltérő szociális

és kulturális környezet figyelembevételével.

- tanév elején a főigazgató tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A tájékoztatás része a segítségadás lehetőségeinek biztosítása. A gyermekvédelmi felelős neve és elérhetőségének ideje, helye: faliújságon megtalálható.
- ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a gyermekjóléti szolgálat felé jelzéssel élünk
- a konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.

22.1. A főigazgató feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal

22.2. A kisgyermeknevelők feladatai:

- A bölcsődébe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

22.3. A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására a főigazgató tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében.
- Felterjesztés segélyre.
- Kötődés, családi rizikó korai felismerés
- Fejlődési eltérés észlelése esetén jelzés

- Nyilvántartás vezetése.
- A főigazgató tájékoztatása.

23. A KISGYERMEKNEVELŐI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

Az ellenőrzés területei:

- szakmai-nevelési és gondozási tevékenység (gyermekcsoportban végzett munka)
- gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok (gondozás, napirend, étkezés, pihenés, higiéné)
- dokumentációs és adminisztrációs feladatok (csoportnapló, fejlődési napló, jelenléti ívek)
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülőkkel való kapcsolattartás minősége
- munkafegyelem, munkarend és munkaidő betartása
- eszközök, berendezések rendeltetésszerű használata és állapota
- dajkai feladatok ellátásának ellenőrzése a bölcsődei egységben
- jogszabályi és intézményi előírások betartása

Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás, gondozási helyzetek megfigyelése)
- dokumentumelemzés (nevelési-gondozási tervek, fejlődési dokumentáció, adminisztráció)
- helyszíni bejárás, eszközök és higiénés feltételek ellenőrzése
- eszközleltár és felszereltség ellenőrzése
- részvétel a mindennapi gondozási-nevelési folyamatokban
- személyes beszélgetés, szakmai megbeszélés

Az ellenőrzés alapelvei:

- objektivitás
- folyamatosság

- tervszerűség
- humánus, támogató szemlélet
- kölcsönös bizalom
- szakmai fejlődés támogatása
- önállóság és önértékelés erősítése
- pozitívumok kiemelése, megerősítése

23.1. A kisgyermeknevelői munka ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- a bölcsődei nevelő-gondozó munka teljes folyamatára terjedjen ki
- segítse elő a szakmai munka folyamatos fejlődését és minőségének emelését
- a szakmai elvárásokhoz igazodva értékelje a kisgyermeknevelők munkáját
- támogassa a leghatékonyabb gondozási-nevelési módszerek alkalmazását
- segítse a munkafegyelem és a jogszabályi előírások betartását
- biztosítsa a vezetői utasítások következetes végrehajtását
- járuljon hozzá a gyermekek biztonságos és egészséges fejlődésének feltételeihez
- legyen megelőző, fejlesztő és támogató jellegű

23.2. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás, szakmai megbeszélés
- írásbeli dokumentáció ellenőrzése
- speciális megfigyelések (gondozási helyzetek, napirendi elemek)
- értekezleteken való részvétel és értékelés
- csoportlátogatás, hospitálás
- dokumentum- és adminisztrációs ellenőrzés

24. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai program
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

A bölcsőde hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elérhetőségét. Az intézmény dokumentumai – a szülők szabadon, igényeik szerinti tanulmányozásának érdekében – az alábbi helyeken található meg.

- vezetői irodában
- az intézmény fenntartójánál

A dokumentumokról információt kaphatnak a szülők:

- főigazgatótól
- főigazgató- helyettestől
- kisgyermeknevelőtől

A megfelelő tájékoztatás érdekében előzetes időpont egyeztetés után, szülői értekezleteken, a napi találkozások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

24.1. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény a szociális ágazati nyilvántartási rendszerrel, a **KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)** rendszerrel tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a vonatkozó jogszabályok szerint.

Az elektronikus dokumentumok hitelesítésére a főigazgató jogosult.

Papíralapú archiválás kötelezően:

- szolgáltatási jogviszonyra vonatkozó be- és kijelentések (KENYSZI adatok)
- gyermeklétszám-jelentések
- éves statisztikai jelentések
- gyermekek és dolgozók nyilvántartási listái

Az elektronikus adatok:

- a KENYSZI rendszerben kerülnek rögzítésre
- szükség esetén elektronikusan archiválásra kerülnek
- csak a főigazgató által kijelölt személyek férhetnek hozzá

24.2. Iktatás rendje:

Minden az intézményhez érkező és kimenő hivatalos levelet az iktató könyvben iktatni kell.

Reklámanyagokat, folyóiratokat nem kell iktatni elkülönítve, kell gyűjteni. Minden elektronikusan érkezett, ill. küldött levelet ki kell nyomtatni és a főigazgató az aláírásával hitelesíti, majd külön dossziéban elhelyezi.

24.3. Közzétételi lista

A főigazgató, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.
A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

A közzétételi lista tartalmazza:

1. alkalmazottak száma
2. alkalmazottak végzettsége, szakképzettsége
3. kisgyermeknevelők és dajkák száma
4. nevelési év rendje
5. bölcsődei csoportok száma és férőhelyadatai

24.4. A kiadványozás szabályai

Az intézmény kiadványozási joga az főigazgatót illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra az főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az főigazgató-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott kisgyermeknevelő is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

24.5. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve

a bölcsőde jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

24.6.Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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 főigazgató 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 üggyel, 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.

Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190. § szerint kerül alkalmazásra.

Egyéb szabályzások, speciális jogszabályok: A Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei: A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

25. PANASZKEZELÉS

Alapelvek: A Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde az alábbi panaszkezelési rendet alkalmazza

a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében is. A kisgyermekek ellátása miatt minden panaszkezelés során elsődleges a gyermekek biztonsága és jólléte. A panaszkezelés nem zavarhatja a gondozási-nevelési feladatokat. Panasznak tekintünk az intézmény működésével, szakmai programjával kapcsolatos minden olyan észrevételt, amely

- jogsértést vélelmez, problémát vet fel, vitát vált ki;
- a mindennapi gondozási-nevelési feladatok részeként nem oldható meg.

Az eljárásrend célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje, az intézményi minőségirányítási folyamatokkal együtt szerves részévé váljon az intézményi tevékenységünknek is. Gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos szabályok szerint kezeljük.

Szükséges, hogy az eljárás gyors, tisztességes és érdemi legyen, melynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

- Szóbeli panasz: személyesen vagy telefonon
- Írásbeli panasz: személyesen, postai úton, elektronikusan levélben
- *A szóbeli panaszt* a főigazgató vagy megbízottja legfeljebb 5 munkanapon belül megvizsgálja és ezt követően a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. A közös egyeztetések, megállapodások lefolytatásáért az intézmény vezetője vagy megbízottja a felelős.
- *Írásbeli panasz* esetén azt érdemben megvizsgálja az főigazgató vagy megbízottja és a panasszal kapcsolatos álláspontot, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldi a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küld.
- A szóban érkező bejelentésről minden esetben feljegyzést kell készíteni, melyet keltezéssel és aláírással szükséges ellátni, majd amennyiben nem az főigazgatóhoz érkezett, számára el kell juttatni.
- Elutasítás esetén a szülő/törvényes képviselő tájékoztatást kap arról, hogy mely

illetékes szervhez fordulhat.

26. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével ***Módosítása:*** az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a főigazgató, Szülői képviselet, jogszabályi kötelezettség, nevelőtestület. A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

27. Záró rendelkezések

Az SZMSZ csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

- Az SZMSZ rendelkezései az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelezőek.
- A dokumentum megismertetése kötelező minden dolgozóval, aki az intézményben munkát végez.
- A szabályok megszegése esetén a főigazgató munkáltatói intézkedést tehet.

28. Legitimációs záradék

A nevelőtestület részéről az SZMSZ módosítását a nevelőtestület nevelőtestületi értekezlet keretében megvitatta, és a benne foglaltakat elfogadta.

Türje,

.....
a nevelőtestület részéről

A szülői szervezet részéről az SZMSZ módosítását a szülői szervezet véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Türje,

.....
a szülői szervezet részéről

Fenntartó részéről a Türje Község Intézményfenntartó Társulás az intézmény SZMSZ módosítását megismerte, megvitatta és a benne foglaltakat jóvá hagyta.

Türje,

p.h.

.....
Nagy Ferenc László

29. A Türjei Szent László Óvoda-bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- Munkaköri leírások
- TÉR szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

MELLÉKLETEK