

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szügyi Csupakaland Óvoda és Bölcsőde
2699 Szügy, Rákóczi út 99-101.
Szügyi Bölcsőde
2699 Szügy, Toldi út 2.



Készítette: Fazekasné Bablena Györgyi főigazgató
Érvényes: jóváhagyás napjától visszavonásig



Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
I. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	3
1. A szabályozandó területek vonatkozásában irányadó jogszabályok.....	3
2. Az SZMSZ hatálya.....	4
2.1. Időbeli hatálya	4
2.2. Személyi hatálya	4
2.3. Területi hatálya	5
II. ALAPÍTÓ OKIRAT	5
1. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása	5
2. Szervezeti felépítés.....	6
2.1. Vezető beosztások	6
2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházása	6
2.2.1. Főigazgató	6
2.2.2. A Bölcsőde szakmai vezetője	7
3. A kiadmányozás (alírási) jogkör gyakorlás/ helyettesítés rendje	7
III. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	8
1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	8
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
2.1. Az ellenőrzés módszerei	10
3. A nevelőtestületszakmai működése	10
3.1. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	10
3.2. A nevelőtestület döntési jogköre	10
3.3. A nevelőtestület értekezletei.	11
4. Külső kapcsolatok rendszere, formája	11
5. Belső kapcsolattartás rendszere.....	11
5.1. Vezetői értekezletek	11
5.2. Szakmai megbeszélések	11
5.3. Alkalmazotti értekezletek.....	11
5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	12
6. Szülők, kisgyermekgondozók kapcsolattartása.....	12
7. A működés rendje, nyitva tartás	13
8. A vezetők benntartózkodása.....	13
9. A helyiségek használati rendje.....	13
10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók	14
11. A közalkalmazottak munkarendje	14
11.1. A kisgyermeknevelők munkarendje.....	14
11.2. A pedagógiai munkát segítő munkarendje	15
12. A nevelési év rendje	15
13. Ünnepek, megemlékezések rendje	15
14. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje.....	16
15. A bölcsőde gyermek és ifjúságvédelmi feladatainak ellátása	16
16. Intézményi védő, óvó előírások	16
17. Bombariadó esetén szükséges tennivalók	18
18. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága.....	18
19. Záró rendelkezések.....	19
Záradék.....	20



BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek tevékenységét csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

1. A szabályozandó területek vonatkozásában irányadó jogszabályok

Törvények:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

Rendeletek:

- 369/ 2013. (X.24.) Korm rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 78/2003. (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

Szügyi Csupakaland Óvoda és Bölcsőde
Szügyi Bölcsőde



- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet módosításáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

2. Az SZMSZ hatálya

2.1. Időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Az SZMSZ az első szülői értekezleten a szülőknek ismertetni kell.

2.2. Személyi hatálya

Szügyi Csupakaland Óvoda és Bölcsőde
Szügyi Bölcsőde



- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
 - főigazgató
 - Bölcsőde szakmai vezetője
 - Kisgyermeknevelő
 - Nevelőmunkát közvetlen segítő: dajka
- A gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.
- mindazokra a személyekre, akik segítik az óvodát, bölcsődét szolgáltatásai megvalósításában.

2.3. Területi hatálya

- Kiterjed az intézmény működési területére, a bölcsőde területén kívül szervezett, a bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.

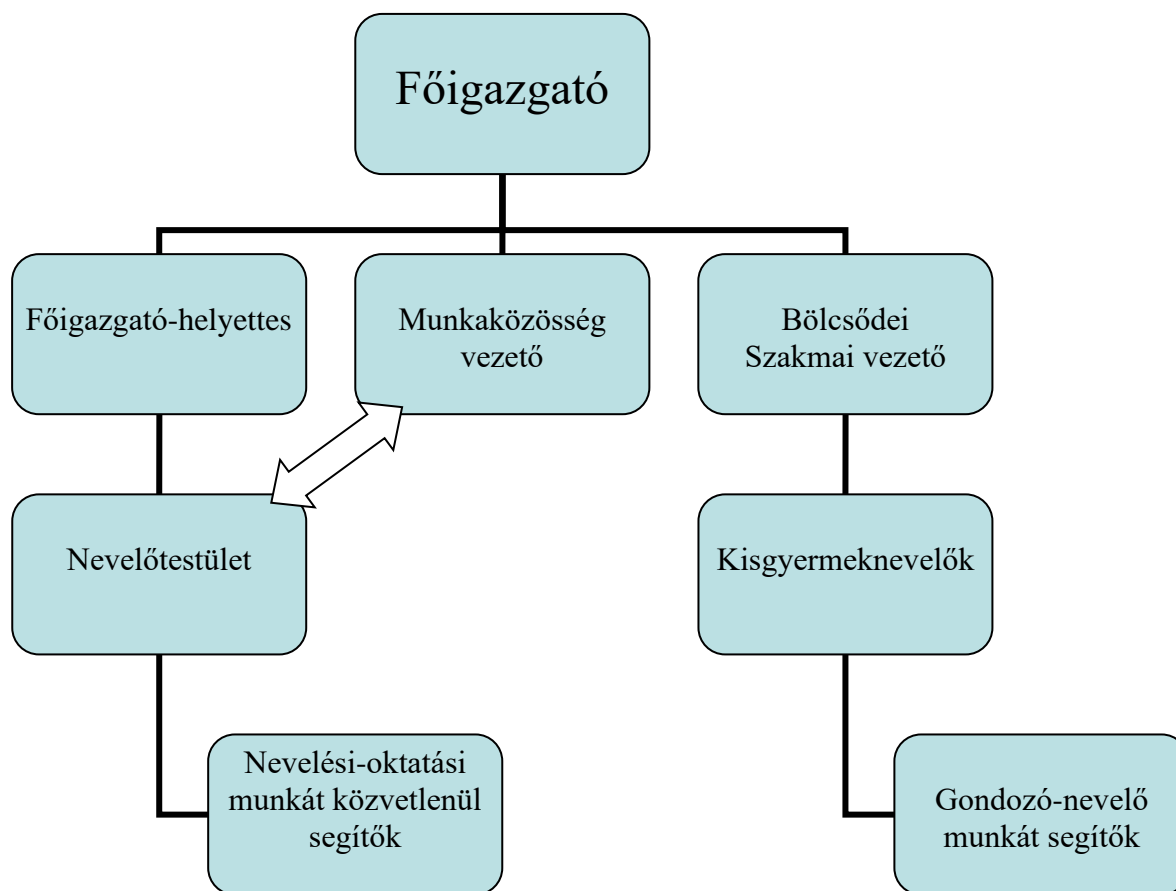
II. ALAPÍTÓ OKIRAT

1. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

- Az intézmény OM azonosítója: 032 066
- Főigazgató neve: Fazekasné Bablana Györgyi
- Az intézmény alapításának dátuma: 1988. november 15.
- Az intézmény fenntartója: Szügy Község Önkormányzata
- Az intézmény felügyeleti szerve: Szügy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Alapító okirat száma: Szügy Község Önkormányzatának 56/2017. (VI.20.) sz. határozata
- Alapító okirat hatályba lépése: 2017. szeptember 1.



2.Szervezeti felépítés



2.1.Vezető beosztások:

- Magasabb vezetői beosztás: főigazgató
- A bölcsőde szakmai vezetője; vezetési feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházása

2.2.1. Főigazgató:

Az óvoda és a bölcsőde élén a főigazgató áll, aki az intézmény, felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a bölcsődei szakmai vezető közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt, és a köznevelésről szóló tv. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A Köznevelési törvény 69 § értelmében, a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat



- Képviseli az intézményt
- Jóváhagyja az intézmény szakmai programját, gondoskodik a megvalósításhoz szükséges személyi, tárgyi, módszertani feltételekről
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Felel, a pedagógiai munkáért
- Felel a nevelőtestület vezetéséért

Hatásköréből átruházott feladatok a bölcsőde szakmai vezetőjére:

- A szülői szervezettel való kapcsolattartás
- A kisgyermeknevelő és a technikai dolgozó munkájának szervezése, irányítás
- A gyermekbalesetek megelőzése
- A szülői szervezettel való kapcsolattartás
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- A bölcsődei dokumentumok nyilvántartása
- Pedagógiai és egyéb feladatok

2.2.2. A bölcsőde szakmai vezetője/ vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

A bölcsőde szakmai vezetője a bölcsődei ellátás irányításáért felel, és ő látja el a bölcsődei egységben dolgozó alkalmazottak irányítását, ellenőrzését.

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.

Ellátja a főigazgató által átruházott feladatokat. Segíti a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

Dönt a gyermekek bölcsődei felvételéről.

3. A kiadmányozás (aláírási) jogkör gyakorlása/ helyettesítés rendje

Az intézmény nevében aláírásra a Főigazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az aláírási jogkörrel a Főigazgató- helyettes rendelkezik. A bölcsődei egység szakmai vezetője



aláírási jogköre a szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

A helyettesítés rendje

- A bölcsőde egység szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott kisgyermekgondozó helyettesíti. A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

III. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény közösségei és ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az igazgatóság fontos feladata a külső és belső információs rendszer kiépítése, szelektálni kell az információk között. a rendszeresség, a pontosság a hitelesség elengedhetetlen feltétele. Erre szolgál:

- megbeszélések
- értekezletek
- feladategyeztető megbeszélések
- munkatervek
- szabályzatok, rendeletek

1.1. Az intézmény közösségei:

- Alkalmazotti közösség: Tagjai az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók.
- Nevelők közössége: Pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottak. A nevelőtestület elfogadási, véleményezési jogkörrel rendelkezik a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. Javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Kisgyermeknevelők közössége: A bölcsőde minden-jogszabályban meghatározott-csecsemő és kisgyermeknevelői képesítéssel rendelkező dolgozója.
- Szülői közösség

Szügyi Csupakaland Óvoda és Bölcsőde
Szügyi Bölcsőde



A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- A bölcsődei csoportokban a szülők képviselőjére szülői közösség szerveződik.
- A bölcsődei szülői közösség vezetőjével a szakmai vezető, a kisgyermeknevelők kompetencia területét meghaladó ügyekben a főigazgató tartja a kapcsolatot.
- A főigazgató és a bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik.
- Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.
- A bölcsődei **szülői szervezet részére véleményezési jogot** biztosít:
 - a szervezeti és működési szabályzat, szülőket érintő rendelkezéseiben
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - a bölcsőde és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában
 - a házirend összeállításában
 - a szülői értekezletek napirendjének megállapításában.
- Gyermekek közössége: A gyermek (lehetőség szerint) a teljes bölcsődei élete alatt ugyanabba a csoportba, ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz járjon.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése.
- A belső ellenőrzés kiterjed a bölcsőde működésének minden területére.
- Az ellenőrzés évente elkészítendő ellenőrzési terv szerint történik.
- A bölcsődei nevelés belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért a főigazgató a felelős.
- Az ellenőrzés tervét a szakmai vezető, javaslatai alapján a főigazgató készíti.



- A nevelőmunka belső **ellenőrzésére jogosultak:**
 - az intézmény főigazgatója
 - a bölcsőde szakmai vezetője

2.1. Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások
- gyermeki tevékenységek megfigyelése
- beszámoltatások szóban és írásban
- írásos dokumentumok, gyermekmunkák vizsgálata.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg kell megbeszélni. Értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3. A nevelőtestület szakmai működése

Nevelőtestület a bölcsőde kisgyermek-nevelőinek közössége, nevelési kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja minden kisgyermekgondozó-nevelő, valamint a nevelőmunkát segítő (felsőfokú végzettségű) alkalmazott. A testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

3.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a bölcsődei szakmai program elkészítése és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése. A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt, a nevelőmunkát érintő ügyben.

3.2. A nevelőtestületnek döntési jogköre van

- a bölcsődei szakmai program elfogadásában
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadásában



- főigazgatói programok szakmai véleményezésében,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztásában.

3.3. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4. Külső kapcsolatok rendszere, formája:

A bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban a főigazgató képviseli.

Az intézmény rendszeres **kapcsolatot tart:**

- a fenntartóval
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)

5. Belső kapcsolattartás rendszere

A bölcsődei csoportot közvetlenül a főigazgató irányítja, a bölcsőde szakmai vezetőjének közreműködésével biztosítja a szakmai program megvalósulását.

5.1. Igazgatói értekezletek: a bölcsőde szakmai vezetője szükség szerint tartott vezetői megbeszélésen vesz részt, és ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Résztevők: főigazgató, főigazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezetője

5.2. Szakmai megbeszélések

Rendszeressége: szükség szerint

Résztevők: főigazgató, főigazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezetője

5.3. Alkalmazotti értekezletek

Rendszeressége: szükség szerint

Résztevők: főigazgató, főigazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezetője, nevelőmunkát segítő dolgozók



Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon. A főigazgatót meg kell hívni a bölcsődében értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

A főigazgató, a bölcsőde szakmai vezetője megbeszéléseken kívül közvetlen telefon kapcsolatban állnak egymással.

5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A rendszeres szakmai kapcsolattartás nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a bölcsődei szakmai program elfogadására és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró kisgyermekgondozó kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az igazgatói pályázáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

6. Szülők, kisgyermekgondozók kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:



- Családlátogatások
- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet

7. A működés rendje, nyitva tartás

A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő: napi 10 óra

Az intézmény július 1.-től - augusztus 31.-ig terjedő időben a fenntartó által meghatározottak szerint, nyári takarítás-karbantartás céljából 2-3 hetet zárva tart, melyet minden év február 15-ig közöl a szülőkkel.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet tart. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg. A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik. Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény főigazgatója ad engedélyt.

8. A vezetők benntartózkodása

A bölcsőde szakmai vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott kisgyermekgondozó felel a bölcsőde működéséért.

9. A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős:

- csoport, a bölcsőde és környezete rendjének, tisztaságának megtartásáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért



A gyerekek a bölcsőde helyiségeit, udvarát csak a kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják. Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.

A bölcsőde területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény szervezett rendezvényein szeszesített fogyasztani tilos!

Dohányzás az intézmény egész területén, és a bejáratától számított min. 5m.-en belül tilos!

10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

A szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- szülők részére szervezett egyéb programok.

A szülők és más – a bölcsődével jogviszonyban nem állók - hivatalos ügyeiket a vezetői irodában intézhetik el.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés után történik.

A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben a főigazgató engedélyezi.

11. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét a 2012. évi I törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és annak végrehajtási rendelete szabályozza. A helyi szabályozás a fentiekkel összhangban történik.

11.1. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermekgondozók munkakörükre előírt feladataikat a törvényben meghatározott jogok, és köteleességek szerint végzik.

A kisgyermeknevelők munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szügyi Csupakaland Óvoda és Bölcsőde
Szügyi Bölcsőde



A kötelező óraszámokon túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást, vagy kijelölést a főigazgató ad, a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményét figyelembe véve.

A megbízás elvei: szakmai felkészültség, rátermettség, arányos terhelés.

A kisgyermeknevelő munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni. A munkavállaló munkából való távolmaradásának okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradását az adott munkanapon, a műszak kezdete előtt legalább félórával az értesíti az intézményvetőt. A hiányzó dolgozó helyettesítéséről a szakmai vezető (főigazgató) gondoskodik.

11.2. A pedagógiai munkát segítő munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkarendjét a hatályos törvények alkalmazásával kerül megállapításra. A nevelőmunkát segítő dolgozó, (dajka) munkakezdése és befejezése állandó. Fontos szempont, hogy a bölcsődei napirend szerinti étkezés idejében lehetőleg minden csoportban legyen a kisgyermeknevelő mellett dajka.

Az óvodai munkát segítő munkakörben alkalmazott hétfőtől-péntekig 8. 00 -16. 00 óráig dolgozik.

12. A nevelési év rendje

A bölcsőde házirendjét, és a működési szabályzat, szülőket is érintő pontjait a főigazgató, a szakmai vezető vagy a kisgyermekgondozók az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel. A házirendet a gyermeköltözőben (folyosón) ki kell függeszteni, ill. az újonnan bölcsődébe lépő gyermekek szüleinek a beiratkozás során egy példányt megismerésre át kell adni.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje

A gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, hagyományok ápolása

Nem nyilvános ünnepek: Farsang, Mikulás, Karácsony



A csoportokban megünneplik a gyerekek név- és születésnapját.

Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

14. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

A bölcsőde egészség védelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa, és a védőnő látja el.
- Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. 1 éves kor felett negyedévente történik. A bölcsőde orvosa hetente egy alkalommal látogatja a bölcsődét, a védőnő szükség szerint.
- **A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható.** A közösség egészsége érdekében lázas (38 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, a főigazgató engedélyével lehet.
- Gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást, törekedni kell a levegőn való alvás feltételeinek biztosítására.
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.



- A működés során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek, vagy az alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

15. A bölcsőde gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátása

A gyermekvédelmi feladatokat a bölcsőde szakmai vezetője látja el:

- együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakemberével
- javaslatot tesz megelőző óvó-védő intézkedések megtételére.

16. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Ezért:

- Szükség szerint a bölcsődei csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyerekek bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermekgondozó köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. A bölcsődés gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermekgondozó kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A kisgyermekgondozók által készített eszközök használata



- A kisgyermekgondozók az általuk készített eszközöket a bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással, és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

17. Bombariadó esetén szükséges tennivalók

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén a főigazgató és a szakmai vezető intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg szükség szerint értesíteni kell a Katasztrófavédelmet- Tűzoltóság, Rendőrséget, és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.
- A kiürítés után a kisgyermeknevelők ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről a főigazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A rendőrség és a tűzszerészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

18. A bölcsődei dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

A bölcsőde szakmai programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házirendjét, el kell helyezni a bölcsődében a szakmai vezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A bölcsődében erre időpont-egyeztetést kell kérni. Egy példányt a szülői szervezet vezetőjének is biztosítani kell.

A dokumentumok tartalmáról az évnnyitó szülői értekezleten a főigazgató (szakmai vezető) tájékoztatást ad.

A gyermek felvételekor a bölcsődei házirendet ismertetni kell a szülővel, illetve annak egy példányát át kell adni.

A szülő kérésére a bölcsődei dokumentumokat minden kisgyermekgondozó köteles közre adni.



19. Záró rendelkezések

Az SZMSZ elkészítése és módosítása a főigazgató hatásköre. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a bölcsőde nevelőtestülete *fogadja el*. Az elfogadás előtt a Szülői Szervezet *véleményt nyilvánít*. Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó *jóváhagyása szükséges*. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez további rendelkezéseket, az önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások belső szabályzatunk részei. Ezen belső szabályzatokat az intézmény főigazgatója, az igazgatóság egyetértésével, az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.



Záradék

1. A fenti módosításokkal a – Szervezeti és Működési szabályzatot a Szügyi Bölcsőde nevelőtestülete a 2024. június. 27. én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100%- s szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt a főigazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz egyetértésünket adtuk.
3. A Szügyi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.



Legitimáció

2024.szeptember 1-től visszavonásig érvényes

Legitimációs záradék	
Intézmény OM azonosítója	032066
Főigazgató	Fazekasné Bablena Györgyi
Nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte:	
A Szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte	
A fenntartó a 2024.-én a számú határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta. fenntartó
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	