



A VÉRTESSZŐLŐSI SAMUFALVI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDEI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2021.

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ	3. OLDAL
II.	Az intézmény adatai Az intézmény feladata Az intézmény szervezete	
III.	SZERVEZETI ALAPELVEK	6. OLDAL
IV.	MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK	8. OLDAL
V.	NEVELÉSI-GONDOZÁSI KÉRDÉSEK	9. OLDAL
VI.	A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	11. OLDAL
VII.	A BÖLCSŐDE GAZDÁLKODÁSA	13. OLDAL
VIII.	MUNKÁLTATÓI JOGOK	14. OLDAL
IX.	BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK ALAPVETŐ MUNKAKÖRI FELADATA	15. OLDAL
X.	A VEZETÉST SEGÍTŐ FÓRUMOK	17. OLDAL
XI.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	18. OLDAL
XII.	MELLÉKLETEK	19. OLDAL

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

Az intézmény megnevezése: Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 2837 Vértesszőlős, Múzeum utca 32/A

Férőhelyszám: 24 fő

Alapítás éve: 2007

Alapító: Vértesszőlős Község Önkormányzata

Az intézmény (szakmai egység) közfeladata, alapfeladata: gyermekjóléti ellátás

Az intézmény (szakmai egység) tevékenységének TEÁOR száma: 8891

Alaptevékenységi szakágazati száma, megnevezése: S0244033
889110 bölcsődei ellátás

Az intézmény (szakmai egység) típusa: bölcsőde

Az intézmény törzsszáma: 16757127

Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladat száma, megnevezése:
- 889101 bölcsődei ellátás

Az intézmény (szakmai egység) fenntartója: Vértesszőlős Község Önkormányzata

Irányító szerve: Vértesszőlős Község Önkormányzat Képviselő Testülete

Az intézmény (szakmai egység) működési köre: Vértesszőlős közigazgatási területe

Az intézmény (szakmai egység) típus szerinti besorolása:

Tevékenység jellege: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Funkciója: önállóan működő

Az intézmény gazdálkodása: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény vezetőjének kinevezése: nyilvános pályázat útján Vértesszőlős Község Önkormányzat Képviselőtestület által történő kinevezéssel, 5 éves határozott időre

Az intézmény dolgozóira vonatkozó jogviszonyok:

1992 évi XXXIII. tv. (Kjt). és az 1992. évi XXII. tv. (Mt.)

2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

Az intézmény képvisletére jogosult: Az intézmény vezetője, képvisleti jogát akadályoztatása esetén átruházhatja a bölcsődei kisgyermeknevelőre.

A fenntartói ellenőrzés rendje: Pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzést a jegyző rendel el.

A feladat ellátását szolgáló ingatlan vagyon: a 2837 Vértesszőlős, Múzeum u. 32/A. sz. alatti, vértesszőlősi 4798/2 hrsz. alatti 6936 m² nagyságú ingatlan, intézményi vagyonleltár szerinti tulajdonosa Vértesszőlős község Önkormányzata. Az intézmény működéséhez rendelkezése bocsájtott vagyont nem idegenítheti el, azt biztosítékként nem használhatja, csak az alapfeladatokra fordíthatja.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: Vértesszőlős község Önkormányzat Képviselőtestület rendelkezik a vagyon felett.

Az SZMSZ elkészítése, módosításának feladata: Az intézmény vezetője készíti el. A szabályzatot Vértesszőlős község Képviselőtestülete hagyja jóvá.

Az intézmény (szakmai egység) alaptevékenysége: Biztosítja 20 hetestől 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását. Feladata a dolgozó anyák, valamint a szociálisan és mentálisan intézményes ellátásra szoruló családok gyermekeinek szakszerű nevelése, gondozása. Biztosítja a gyermekek testi és szellemi fejlődését napirend kialakításával és egyénre szabott nevelési módszerek alkalmazásával. Feladata a gyermek korának és táplálkozás-élettani szükségletének megfelelő étrend összeállítása, közétkezés biztosítása. A bölcsődék a terület gyermeknevelés gondozási centrumai, segítik a GYED-en, GYES-en lévő anyákat a gyermeknevelési és gondozási feladatok ellátásában.

Kisegítő tevékenységet nem végez.

Vállalkozói tevékenység: az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A bölcsőde:

Napközbeni ellátási intézmény, nyitva tartása hétfőtől péntekig, naponta 6-17 óráig.

A bölcsőde kiemelt feladata:

- Napközbeni kisgyermekellátás;
- Gyermekélelmezés szervezése – HACCP program szerinti működés;
- Magas színvonalú nevelő- gondozómunka biztosítása az ellátottak számára;
- Szolgáltatások szükség szerinti bővítése, pályázatok készítése.

Részletes feladatok:

- A családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermekek ellátása, minőségi nevelése, gondozása.
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- Együttműködik a gyermekvédelem, a szociális és oktatási szféra speciális intézményeivel és egyéb civil szervezetekkel a programja megvalósítása, a családok támogatása, segítése érdekében.

A bölcsőde funkcionális felépítése:

- Férőhelyek száma: 24
- Gondozási egységek száma: 1
- Kiszolgáló egységek: konyha: 1

Alapellátás: 24 férőhelyen két bölcsődei csoportban a dolgozó szülők 20 hetestől 3 éves korú gyermekeinek nevelése, gondozása történik bölcsődei keretek között. A csoportok napirendje, szervezési kérdései, nevelési és gondozási gyakorlata, az irányelvekben és módszertani levelekben foglaltak szerint szerveződik.

Élelmezés:

A bölcsőde élelmezéséről az intézmény tálaló konyhája gondoskodik.

A bölcsődébe felvett gyermekek részére a főzés külön étlap alapján, elkülönítetten történik.

A HACCP program telepítésre került az élelmezés területén. A konyha feladatát a technológiai folyamatok sorrendjében látja el, melynek fázisai: étel átvétele a beszállítótól, előkészítése a tálalásra, az ételek adagolása, a fogyasztási helyre való szállítása.

A dolgozók folyamatosan számba veszik a kritikus veszélyességi pontokat, azok kiküszöbölésének lehetőségeit szem előtt tartják, valamint dokumentálják.

A BÖLCSŐDE SZERVEZETE

A bölcsőde története: Bölcsődénk 2007. szeptember 1-től működött egy csoportban az óvoda mellett önálló szakmai egységként. 10 gyermekkel kezdte meg a működést, majd 2010 július 19-től 14 fő 2. életévét betöltött gyermeket fogadhatott. Két kisgyermeknevelő foglalkozott a gyermekekkel váltott műszakban. A bölcsődei csoport a nyitás óta népszerű volt a szülők és gyermekek körében, mindig nagy kihasználtsággal működött. Magas szintű szakmai munkáját a fenntartó is több alkalommal elismerte.

2018. szeptember 1-től új épületben kezdte meg működését a bölcsőde. Az intézményen belül a bölcsődei és óvodai egység jól elkülönül szervezetileg és épületrész szerint is. A bölcsődei egységben két bölcsődei csoport található a hozzá tartozó kiszolgálóhelyiségekkel együtt. Babakocsi tároló, orvosi szoba, só szoba is segíti az eredményes működést. Az új épületben minden feltétel adott a minőségi munkavégzéshez.

Az intézmény (szakmai egység) szervezeti tagozódása:

1. Az intézmény vezetése
2. Gyermekellátó egység

Az intézményvezetés szervezeti tagozódása

- 1.1. Az intézményvezető: magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető.

A gyermekellátás egysége

- 2.1. Kisgyermeknevelők

Kiszolgáló egységek

- 3.1. Konyhai dolgozók
- 3.2. Bölcsődei dajka

Helyettesítési rend

Az intézmény vezetőjét hiányása esetén a magasabb képesítésű kisgyermeknevelő helyettesíti, hosszabb idejű hiányzás esetén megbízásos jogviszonyban. A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik, illetve akadályoztatásuk esetén az intézményvezető is helyettesít a bölcsődei csoportban.

II. SZERVEZETI ALAPELVEK

1. A bölcsőde olyan **közszolgáltató közintézmény**, amely az alapellátás keretében, alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
2. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 életévének betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.

Ha a gyermek 3 életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi alapján, még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható, 4 életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- körzeti védőnő
- házi gyermekorvos vagy házi orvos
- a szociális illetve családgondozó
- Gyermekjóléti Szolgálat
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődei felvételeket a vezető koordinálja.

3. A bölcsőde felvételi rendje:

A szülőknek a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az igénybevétel részletes szabályait a bölcsőde Felvételi Szabályzata tartalmazza.

A döntést az intézmény vezetője az önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján a leadott jog és hatáskörnek megfelelően végzi.
(1997. évi törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, és a helyi rendelet alapján).

4. Folyamatosan működő **napos bölcsőde**, napi 11 órás nyitvatartási idővel, legalább 3 héten át tartó összefüggő nyári szünettel.
5. A nevelési- gondozási munkát szakképzett kisgyermeknevelők végzik, akiknek közalkalmazotti jogviszonyára az 1992. évi XXXIII. törvény és az 1992. évi XXII. törvény és az ezt módosító rendeletek valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti képesítési előírások alkalmazandók.
A kisgyermeknevelőknek továbbképzésen kell részt venni. (8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról).

6. A bölcsődei nevelésben - gondozásban résztvevők jogai és kötelességei:

A/ a gondozott gyermekek joga, hogy:

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- A korának és tápanyag-élettani szükségletének megfelelő táplálékot kapjon
- A fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Rossz szociális családi háttér esetén is megkapjon minden segítséget a lehetséges fejlődéshez, a jobb életminőséghez.

B/ szülő joga, hogy:

- Megismerje a nevelési- gondozási elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon és javaslatot tegyen
- Kötelessége, hogy elfogadja a bölcsődei rendet és ahhoz alkalmazkodjon
- Kötelessége, hogy fizesse az ellátásért a jogszabályban előírt térítési díjat gyermeke után a bölcsőde által meghatározott napon
- Ismerje a bölcsőde házirendjét.

C/ a kisgyermeknevelő joga, hogy

- A nevelési- gondozási elveknek megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
- Alakítsa a bölcsőde életét.
- Munkájához szükséges alapvető feltételek biztosítottak legyenek.
- Résztvegyen továbbképzésen, pályázatokat készítson, mely a munkája eredményességét szolgálja.
- Megillessen a lelkiismereti szabadság, de tisztelet és tolerancia legyen benne a másfajta világnézet és etnikumok iránt.
- Felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért, napközbeni ellátásáért és fejlődéséért.

Kötelessége:

- A nevelési - gondozási feladatokat a szakmai elvek és előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével látja el.
- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a naprakész szakmai ismereteket.
- Tiszteletben tartsa a gyermekek személyiségét és jogait.
- Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést.
- Etikusan kezelje a családkról szerzett információkat.
- Felelősséggel végezze a gyermekvédelmi feladatokat, és fokozott felelősséggel a hátrányos helyzetük miatt rászorulókat.
- Felel a gyermek testi és szellemi épségéért.
Tilos a gyermek megalázása, testi fenyegetése, etnikai és hátrányos megkülönböztetése.

III. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

1. A bölcsődébe felvehető gyermekek létszámát a működési engedély határozza meg.

Gyermekcsoport létszáma:

Normál gyermekcsoport: 24 fő – 2 csoportban

Bölcsődénk gyermekcsoportjának létszáma: 12 fő/csoport

Alkalmazottak létszáma:

4 fő kisgyermeknevelő

1 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai alkalmazott

1 fő gyermek szakorvos /megbízással /

2. A gyermekek egészséges fejlődéséhez fontos:

- játszóudvar / levegőztetés – játéktevékenység, alvás/
- a jól felszerelt csoportszoba, fürdőszoba.

3. A gondozási egység

A bölcsődei nevelés- gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai alapján kerültek kialakításra.

Berendezése a gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődését szolgálja.

A csoportszoba berendezése korcsoportonként változik a gyermekek korának, fejlettségének megfelelően. (bútorokkal, játékokkal, dramatikus sarokkal)

Optimális mennyiségű és minőségű bútort, játékot és felszerelést kell biztosítani a gyermekek napi tevékenységéhez.

4. A gyermekek textiliája:

A gyermekek napközben saját otthoni ruhájukban vagy bölcsődeiben tartózkodhatnak – a váltóruhák a gyermekek szekrényében.

Az otthoni ruhák tisztántartásáról a szülők gondoskodnak.

A bölcsőde rendelkezik, a minimál követelményekben előírt gyermektextília 25%-ával, melyet szükség esetén használ a gyermekeknél.

IV. NEVELÉSI- GONDOZÁSI KÉRDÉSEK

A nevelés-gondozás elválaszthatatlan egymástól, mely a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelenti, a fejlődés és a kiegyensúlyozott állapot biztosítása érdekében.

1. A nevelés alapelvei:

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása
- A családi nevelés elsődleges tisztelete
- A kisgyermeki személyiség tisztelete
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- A biztonság és a stabilitás megteremtése
- Fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- A gyermeki kompetencia készítés támogatása

A nevelő- gondozó munka célja:

A gyermekek egészséges testi és lelki szükségleteinek kielégítése, fejlesztése a gyermekközpontú, empatikus, családi környezetben.

A bölcsődei nevelés- gondozás főbb helyzetei:

Gondozás:

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő-gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek (primer) kielégítése, amely a szociális kompetencia kialakításának feltétele. (hely, idő, lehetőség biztosítása a gyermek számára.

Játék:

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a játék, amely elősegíti a világ megismerését, a testi, az értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését. A játék támogatásával, a feltételek biztosításával, az együttműködéssel elősegíti a kisgyermeknevelő a nyugodt játéktevékenységet, a gyermek kreativitásának fejlődését.

A nevelés - gondozás feladatai az alábbi területen valósulnak meg:

Egészségfejlesztés, gondozás – önellátás alakítása.
Egyéni és közösségi szocializáció, érzelmi és mentális nevelés biztosítása.
Megismerési folyamatok fejlődésének segítése – érzékelés, észlelés.
Problémamegoldó helyzetek gyakorlása, gyermeki kezdeményezések, tanulási folyamatok támogatása

A fenti feladatokat részletesen a csoport nevelési-gondozási programja tartalmazza.

A bölcsődei élet megszervezésének elvei:

- kapcsolattartás a szülőkkel – bölcsődei adaptáció, napi beszélgetések, szülőcsoportos és egyéni beszélgetések, szülői értekezlet az új gyermekek részére, különböző tájékoztatók
- a napirend a gyermekcsoportban a napi tevékenység keretét adja, tekintettel van a gyermekek létszámára, fejlődésére, korára
- játéktevékenység – nevelési feladatok – bölcsődénkben a gyermekek tevékenységük nagy részét játékkal töltik, mely alapja a mozgás, értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődésüknek, a világ megismerésének.

2. A nevelés eredményessége:

Optimális személyi és tárgyi feltételek megléte, megfelelő kapcsolatépítés a nevelt – gondozott gyermekekkel és a szolgáltatásokat igénybe vevő családokkal.

Az Országos Nevelési Gondozási Alapprogram és a bölcsőde Szakmai Programja alapján elkészített intézményi program és a csoport saját nevelési programja, melyet a gyermekek kreatív tevékenységének és fejlődésének támogatását szolgálja, melyben a részvétel a gyermekek részéről önkéntes.

Hangsúlyozottan szükséges a nagymozgás, finommotorika, a kognitív funkciók, valamint az érzelmi élet fejlesztésére fókuszálni.

A nevelői- gondozói programot csak a Szülői Szervezet és a családok közös és folyamatos együttműködésével tudjuk megvalósítani.

3. A nevelés módszerei és eszközei:

Előnybe részesülnek az elismerő, megerősítő, támogató módszerek; a dicséret, hogy a gyermekek kreativitásának, önbizalmának fejlődését elősegítsék.

Minden helyzetben kerülendő a gyermekek személyiségfejlődését kórosan befolyásoló módszerek alkalmazása. (Tilos a gyermekek bántása, testi fenyítése, megszegyenyítése, összehasonlító véleményezése stb.)

A nevelés helyzetei: a gondozás / étkezés, tisztázás, szobatisztaságra nevelés, öltöztetés, altatás / és nevelés - játékhelyzetek.

4. Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai együttműködése:

Mivel a két intézménytípus egymás mellett működik, a kapcsolattartás az óvoda és a bölcsőde között napi szintű.

Közös programok, ünnepek segítik az adaptáció folyamatát.

Szakmai egyeztetések, közös továbbképzések, értekezletek biztosítják a magas színvonalú együttműködést az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők között.

V. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

1. Takarítás:

A folyamatos takarítás biztosítja az intézmény tisztaságát.

Napi, heti, havi takarítások, fertőtlenítések biztosítják az épület, a berendezés, felszerelési tárgyak tisztántartását.

Takarítás a gyermekek érkezése előtt vagy távozás után történjen. Napközben azok a helyiségek takaríthatók, ahol a gyermekek nem tartózkodnak.

A tisztító és fertőtlenítő szereket a munkaköri előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, melyet az ÁNTSZ engedélyez.

A takarítói tevékenységet munkaköri leírás alapján a dajka és az intézményi takarító végzik.

2. Az ételmezés:

A bölcsődében egyféle ételmezés történik. Az ételallergiával küzdő gyermekeknek is biztosítunk szükségleteinek megfelelő ételmezt, amennyiben a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

Az ételmezési tevékenység irányítását, az intézményvezető végzi, az előkészítési, tállalási tevékenységet a konyhában dolgozó szakácsnő.

A tállalókonyha HACCP rendszer szerint működik, melyet az intézményvezető, valamint a bölcsődei gyermekorvos ellenőriz, és szükség esetén módosítja a folyamatot. (HACCP dokumentumok és eljárások a tállalókonyhán találhatóak.)

A tállaló konyhát és a hozzá tartozó mellékhelyiségeket évente meszolni kell.

Az intézmény egyéb helyiségeit a minimál követelményekben meghatározottak szerint szükséges festeni.

3. A helyiségek levegőjének higiéniája:

A szobák hőmérséklete 20 – 22 celsius fok, a fürdőszobáké 22 – 24 celsius fok.

Folyamatos szellőztetésről gondoskodni kell, vigyázva arra, hogy a bent tartózkodó gyermekek ne kerüljenek huzat térbe. A légkondicionáló berendezés csak a gyermekek kint tartózkodása alatt használható. Karbantartásáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni./részletes szabályozás a Hőség és UV riadó tervben-klímaberendezés használata címszó alatt/

Dohányozni az intézmény területén tilos!

4. Szennyes ruha kezelése:

A szennyes gyermekruhák tárolása a részlegben badellákban történik, a pelenkáké szintén. (szennyes ruha, székletes, vizeletes)

Szállítás zárt badellákban, a dajka feladata.

Az intézményben a gyermektörölközők és az ágyvédó huzatok mosása történik.

5. Egészségvédelmi előírások a dolgozók számára:

Egészségügyi könyvvel, érvényes vizsgálatokkal kell rendelkeznie minden dolgozónak. Nyilatkozatot kell valamennyi munkatársnak tenni az egészségügyi állapotáról (fertőző betegség, hasmenés), amennyiben az előbbi problémák előfordulnak köteles jelenteni vezetőjének.

A dolgozók alkalmassági vizsgálaton kötelesek megjelenni, melyet évente az intézmény Foglalkoztatás Egészségügyi orvosa végzi és dokumentálja.

Az egészségügyi vizsgálatokra vonatkozó dokumentumok az intézményvezetőnél találhatóak.

6. Bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

Cél:

- a jó egészségi állapot biztosítása
- higiénés szokások kialakítása
- betegségek távoltartása
- edzett, jó fejlődő gyermekek nevelése

Szociális helyzetétől, rászorultságtól függően gondoskodik a bölcsőde a gyermekek fürdetéséről, tisztántartásáról. A nem megfelelően ápolt gyermekeket a kisgyermeknevelők kötelessége megfürösztetni és megfelelően tisztán tartani.

A betegségek megelőzése érdekében biztosítani kell:

- a megfelelő időtartamú szabadlevegőn való tartózkodást, a gyermekek táplálkozás élettani szükségleteinek megfelelő táplálást, az egészséges és támogató nevelői környezetet, a fejlődésük támogatását.

7. A gyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

Külön étrendet kell biztosítani a gyermekek korának, fejlettségének és táplálkozáselettani szükségleteinek, tápláléktűró képességeinek megfelelően.

(Mennyiségek és előírások az egészséges gyermekek táplálkozása c. kiadvány)

Egyéni táplálás, nyugodt étkezési körülmények biztosítása szükséges.

A gyermekek étkezési eszközeit a felnőttektől el kell különíteni. A gyermekek edényei a gyermekcsoportban helyezendők el, zárt szekrényben.

A főzéshez szükséges nyersanyagokat és technikákat külön szakmai előírások tartalmazzák.

A gondozottak nyersanyagkiszabását külön kell végezni, egészséges és korszerű konyhatechnikai eljárásokat kell alkalmazni.

VI. A BÖLCSŐDE GAZDÁLKODÁSA

Gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv, önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványai.

Az Ámr.15§ (4) bekezdés a) pontja alapján részjogkörrel rendelkezik, mert kiadásai és bevételei előirányzatát Vértesszőlős Község Polgármesteri Hivatalának költségvetése tartalmazza.

A részjogkör keretén belül megilleti:

- Az önálló bér gazdálkodás
- Szakmai működési előirányzatokkal való gazdálkodás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog:

Vértesszőlős község Önkormányzati Képviselő-testületének hatásköre.

VII. MUNKÁLTATÓI JOGOK

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A beosztottak képesítési előírásai:

Kisgyermeknevelő:

- csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA),
- bölcsődei szakgondozó (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ),
- csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ),
- kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ),
- csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ),
- csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ)
- vagy ezen képesítések valamelyikével rendelkező: védőnő, szakoktató, pedagógus szakképzettségű személy, felsőfokú szociális szakképzettségű személy

Bölcsődei dajka:

- a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam

Egyéb bölcsődei alkalmazottak képesítési követelményei:

orvos

orvos

konyhai alkalmazott/egyéb dolgozó: szakirányú képesítés vagy kötelező Kjt szerin 8 általános iskola

Az intézményben újonnan felvett dolgozóktól a vonatkozó jogszabályok alapján erkölcsi bizonyítvány kérhető. A bölcsődébe régóta közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóktól probléma esetén szintén erkölcsi bizonyítvány kérhető.

A gyermekekkel foglalkozó szakdolgozóknak nyilatkozatot kell tenni, nem állnak fenn velük szemben a Gyvt. 15§-ának (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok.

A közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását az intézményvezető végzi.

Az intézmény vezetőjének a kinevezését pályázat útján önkormányzati döntés alapján 5 éves időtartamra határozzák meg.

A közalkalmazotti jogviszony „E” kategóriától pályázat útján létesíthető. Gyakornoki idő a vonatkozó jogszabályok alapján szervezendő.

A közalkalmazotti munkaviszony létesítésére, alkalmazásra, felmentésre stb. az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és egyes elemeire az 1992. évi XXII. törvény (Mtv.) a mérvadó.

Munkahelyi jelenlét nyilvántartása:

A beosztás tervezetét legalább egy hétre előre az intézmény vezetője készíti.

A dolgozók kötelesek a munkában töltött idejüket a jelenléti ívbe naponta bevezetni.

Az intézmény vezetője havonta jelentést készít a munkából való távolmaradásról (betegállomány, szabadság) valamint a dolgozók havi keletkezett egyéb juttatásait (pótlékok) rögzíti a KIRA rendszerben.

A szabadság megállapítása és kiadása:

A szabadságok megállapítása az 1992. évi XXXIII. (Kjt.) előírásai alapján történik.

A szakmai létszámban dolgozókat alapszabadság + 25 nap pótszabadság illeti meg. (kisgyermeknevelők, vezető)

Kötelezően ledolgozandó munkaidő:

A bölcsődében minden dolgozónak heti 40 órás a munkaideje.

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelőknek naponta 7 órát kell a gyermekcsoportban eltölteni, a fennmaradó 1 órát a bölcsődében vagy otthoni körülmények között kell ledolgoznia, készítheti a gyermekekről kötelezően előírt adminisztrációt, vagy készülhet nevelési eszközök készítésével a programok kivitelezésére. Ezt az időt kell felhasználni a családlátogatásra, a szülői értekezletre, az egyéni beszélgetésre.

A közalkalmazottak bére a Kjt. előírása alapján szervezett, melyet a Polgármesteri Hivatal biztosít a dolgozóknak.

VIII. A BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK ALAPVETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

A/ Intézményvezető feladata:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az intézmény képvisellete
- A kisgyermeknevelők feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- A gondozó-nevelő munkát segítők alkalmazása
- Fegyelmi felelősségre vonás
- A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- Az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás
- Kiadmányozás

Feladatköre és felelőssége:

- Intézmény szakszerű és törvényes működése
- Takarékos gazdálkodás, bölcsőde kihasználtságának biztosítása.
- Bölcsőde ellenőrzése
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, kapcsolattartás a társszervekkel
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- Gyermekbalesetek megelőzése, karbantartás, felújítás, tatarozás szervezése.

- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- kisgyermeknevelői továbbképzésének megszervezése
- Értekezletek és alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése
- Döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Együttműködés a szülői szervezettel és a munkahelyi érdekképviselettel
- Jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel.

B/ Kisgyermeknevelők:

Az intézményvezető irányításával dolgoznak.

Figyelembe veszik az orvos útmutatását.

Feladataik:

- Szakszerű munkával elősegíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek testi és szellemi fejlődését.
- Gondoskodik folyamatosan a gyermekek életkorának megfelelő tárgyi környezet alakításáról. Sérült bútorokat, játékokat eltávolítják a csoportból, és egyben jelzi ezeket az intézményvezetőnek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat (csoportnapló, üzenőfüzet, fejlődési napló, napirend, nevelési program, egyéni és csoportos fejlesztési program, faliújság cikkek). Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol munkatársának a csoportban törtétekről.
- Szülőkkel szimmetrikus kapcsolatot épít, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőkkel együttműködve beszoktatási és családlátogatási tervet készít „saját” gyermekeinél és azt lebonyolítja. Részt vesz a szülői értekezleteken és azt csoportjában megtartja beszélgetőcsoportos formában évente legalább 3 alkalommal.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a megfelelő öltöztetéséről, felügyeletéről az udvaron történő játék alkalmával.
- Betartja a higiénés követelményeket, megelőzi tevékenységével a fertőzéseket (gyakori fertőtlenítés, kézmosás, környezet tisztán tartása stb.).
- Ha egy gyermek megbetegszik, azt jelzi az intézményvezetőnek, és a szülőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának lehetőség szerint. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatnál.
- Gyermekbaleset esetén azonnal jelentést tesz a vezetőnek, értesíti és tájékoztatja a szülőt. Amennyiben a szülő nem ér rá gyermekét orvoshoz vinni, kisgyermeknevelője teszi azt meg.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzésen, részvételi kötelezettsége a vonatkozó rendeletek alapján történik.
- Napirendet és nevelési programot készít a csoportjában és azt folyamatosan megvalósítja a gyermekekkel.
- Színvonalasan végzi a gyermekek nevelését- gondozását, fejlesztését a nevelési program és a fejlesztési programok alapján.
- Vezeti a gyermekekről a megfelelő dokumentációt. (csoportnapló, fejlődési napló, napirend, üzenőfüzet, értékelésc, megfigyelések)

- Felelősséggel tartozik a csoportjában lévő gyermekek fejlődéséért, testi épségéért.
- Munkaideje heti 40 óra.
- Munkaideje a csoportban napi 7 óra.
- A csoportban le nem dolgozott időt otthon adminisztrációra, nevelési eszközök kivitelezésére, családlátogatásra, szülői értekezletre használja fel.
- Szabadsága: alapszabadság, valamint oktató, nevelői pótszabadságból áll.

SPECIÁLIS SZAKEMBEREK

Bölcsődeorvos:

Bölcsődénkben heti 1 órában gyermekorvos látja el a kötelező bölcsőde orvosi feladatokat. Elvégzi a kötelező szűrővizsgálatokat, státuszvizsgálatokat és adminisztrálja azokat.

Kiszolgáló egységek dolgozói:

A kiszolgáló egységeken – konyha, takarítás területén dolgozók tevékenysége szükséges a bölcsőde nevelő- gondozó munkájának zavartalan végzéséhez. Részletes és egyénre szabott munkaköri leírás tartalmazza feladataikat.

Dajka feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, előírás szerinti fertőtlenítés. A gyermekek neveléséhez- gondozásához szükséges eszközök előkészítése, (étkezés, altatás) a játszóudvaron a gyermekek fogadása, szennyes edények szállítása. Mosodai tevékenységbe szükség szerint besegít.

Élelmezési tevékenység HACCP rendszer szerint. A tálaló konyhán szakácsnő osztja ki a feladatokat, és tálalja fel a gyermekek étrendjét. A mosogatást a konyhai kiségitő személyzettel közösen végzi.

Részletes munkafeladataikat a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza. A dajkát, takarítót és a konyhai dolgozókat a Kjt. szerinti szabadság illeti meg.

IX. A VEZETÉST SEGÍTŐ FÓRUMOK

1. Értekezletek

- Összmunkatársi értekezlet – évente egyszer vagy aktuálisan (évente március 31-ig)
- Vezetői értekezlet- évente több alkalommal melyre a Szülői Fórum képviselője is meghívást kap a napirendtől függően.
- Kisgyermeknevelői értekezlet – 2 havonta vagy szükség szerint
- Technikai, kiségitő dolgozók értekezlete – negyedévenként

2. Érdekképviselő

Bölcsődénkben érdekképviselői fórumként a **Szülői Fórum** működik az ellátásban részesülők érdekvédelmének biztosítására.

A Szülői Fórum szavazati jogú tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői (4fő)
- bölcsődei dolgozók képviselője
- az intézmény fenntartójának képviselője

A Szülői Fórumban a szülőket képviselő 4főt az első szülői megbeszélésen választják a szülők maguk közül. A fenntartó képviselőjét Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete delegálja.

A választott képviselő közzéteszi az elérhetőségét a szülők és az intézmény vezetősége számára. A kapcsolattartás személyesen és e-mailben is történhet.

Évente két alkalommal a Szülői Fórum ülést tart, melyről jegyzőkönyv készül. Döntést igénylő ügyekben illetve probléma esetén a Szülői Fórum több alkalommal is összehívható. A Szülői Fórumra való meghívót a Szülői Fórum vezetője kiküldi a tagoknak az ülés előtt 8 nappal. Sürgős döntést igénylő ügyekben rövidebb időn belül is összeülhet a Szülői Fórum.

Feladatai:

- képviseli a bölcsődét használók érdekeit
- az intézmény vezetőjénél véleményt nyilvánít a gyermekeket érintő ügyekben
- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.
- tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más, lehetséges módjáról.
- 15 napon belül kivizsgálja a panaszt és értesítést küld a vizsgálat eredményéről.
- intézkedést kezdeményez a fenntartónál, gyermekjogi képviselőnél, vagy más hatáskörrel rendelkező szervnél
- Véleményezi és elfogadja a házirendet.
- javaslatot tesz az intézményben végzett szolgáltatások tervezéséhez, működtetéséhez, valamint az ebből származó bevételek felhasználásához.
- A család-bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket a bölcsődevezetéssel szervezi.
- Szervezi és aktivizálja a szülőket a bölcsődei programok támogatására.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, együttműködik az óvodai szülői szervezettel

A Bölcsőde nyáron 3 hétig zárva tart, ekkor történik az épület karbantartása, festése, felújítása, nagytakarítás és a dolgozók szabadságának kiadása.

X. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzathoz (SZMSZ) melléletek kapcsolódnak:
 - Szervezeti ábra
 - Felvételi szabályzat
 - Házi rend
 - Térítési díj szabályzat
2. Az alábbiak az óvodai SZMSZ melléleteiben találhatóak:
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Gyakornoki szabályzat
 - Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
 - Panaszkezelési szabályzat
 - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
3. Az SZMSZ –t időközbeni változások kiegészítése mellett 5 éven belül kell vizsgálni és azt jegyzőkönyvben rögzítve mellékletként beiktatni.

Vértesszőlős, 2021. szeptember 8.

Törökne Pátrovics Erika
Törökne Pátrovics Erika
intézményvezető



A bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Vértesszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a *6.4.2021.*.....határozatával fogadta el.
(IX. 9)



Dr. Lázár Gabriella
Dr. Lázár Gabriella jegyző

MELLÉKLETEK:

**SZERVEZETI ÁBRA
(organiogram)**

