

Szervezeti és Működési Szabályzat Bölcsőde

I. Általános rendelkezések

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I. 2. A bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2/1994. (I. 30.) NM rendelet

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatszám: 889101-1 bölcsődei ellátás

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többszörös módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42 §-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek az intézményen belüli meleg étkeztetését a Napközis konyha által biztosított szakács készíti el. A 67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelete alapján.

I. 3. Az intézmény felügyelete:

Az intézmény közvetlen felügyeletét Kalocsa – Dunaszentbenedek – Homokmégy – Öregcsertő – Szakmár – Újtelek – Uszód Óvodafenntartó Társulása Kalocsa, Szent István király út 19., a jogszabályokban meghatározott ügyekben Önkormányzat jegyzője, az egészségügyi felügyeletet az ÁNTSZ kalocsai intézete, szakmai felügyeletét a Bács-Kiskun megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala látja el.

I. 4. Az intézmény feladata és illetékességi köre:

- az intézmény típusa: Többcélú intézmény
- a bölcsőde: A 15/1998. (IV. 30.) NM. rend. 35. § (4) bekezdés c) pontja szerint a többcélú, közös igazgatású intézmény **önálló** szervezeti és szakmai egysége
- az intézmény alaptervekenysége és feladatai: A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban

nevelkedő 3 éven aluli, gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

I. 5. Bölcsődei felvétel:

- Kalocsa Város Önkormányzatának a gyermekvédelmi ellátásról szóló módosított 17/2006. (XII. 12.) 1. rendelete szerint.
- A családsegítő szolgálat munkatársai, a védőnő és a gyerekorvos javaslatot tehet a gyerek felvételére vonatkozóan.
- Térítési díjmegállapítás:
 - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
 - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások intézményi térítési díjáról szóló módosított 17/2005. (IX. 28.) ö. számú rendelet szerint.

A tevékenység forrásai:

- állami normatíva
- önkormányzati támogatás

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

I. 6. A feladatokat döntően meghatározó jogforrások:

- Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény.
- Személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet.

I. 7. Hatálya kiterjed:

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- Az engedéllyel rendelkező benntartózkodóknak.

II. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

II. 1. Az intézmény neve: Kalocsa – Dunaszentbenedek – Homokmégy – Öregcsertő – Szakmár – Újtelek – Uszód Óvodája, Bölcsődéje

- **Rövid neve:** Kalocsa és Környéke Társult Óvodája, Bölcsődéje
- **Székhelye:** Kalocsa, Kunszt J. u. 10.
- **Bölcsőde telephelye:** Kalocsa, Zrínyi u.17.

Az intézmény típusa: többcélú intézmény

II. 2. Az intézmény alapítója:

Kalocsa Város Önkormányzata
6300 Kalocsa, Szent István király út 35.
Dunaszentbenedek Község Önkormányzata
6333 Dunaszentbenedek, Kossuth L. u. 57.
Homokmégy Község Önkormányzata
6341 Homokmégy, Kossuth L. u. 16.
Öregcsertő Község Önkormányzata
6311 Öregcsertő, Kossuth L. u. 141.
Szakmár Község Önkormányzata
6336 Szakmár, Bajcsy-Zsilinszky u. 24.
Újtelek Község Önkormányzata
6337 Újtelek, Alkotmány u. 17.
Uszód Község Önkormányzata
6332 Uszód, Árpád u. 9.

- **fenntartója:** Kalocsa – Dunaszentbenedek – Homokmégy – Öregcsertő – Szakmár – Újtelek – Uszód Óvodafenntartó Társulása
Kalocsa, Szent István király út 35.

II. 3. Jogállása: az intézmény önálló jogi személy

II. 4. Az intézmény gazdaságilag részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv /5. számú melléklet: Megállapodás/

II. 5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- **Hosszú / fej / bélyegző:** Kalocsa és Környéke Társult Óvodája, Bölcsődéje
6300 Kalocsa, Kunszt J. u. 10.
- **Lenyomat:**

- **Körbélyegző:** Kalocsa-Dunaszentbenedek-Homokmégy-Öregcsertő-Szakmár-Újtelek-Uszód Óvodája és Bölcsődéje
Kalocsa, Kunszt J. u. 10.
- **Lenyomat:**

Az intézmény bélyegzők használatára jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- gazdasági vezető

II. 6. Az intézmény kiadványozási joga: megilleti az óvodavezetőt.

Az óvodavezető távolléte esetén az általa megbízott személyt.
Munkaköri leírások tartalmazzák az átruházható jogköröket.

II. 7. Az intézmény alapvető céljai:

A **bölcsődés** korú gyermekek gondozása, nevelése, szeretetteljes, érzelmi biztonságot, tág keretek között személyes szabadságot nyújtó környezetben folyjon, segítse elő a gyermekek harmonikus fejlődését, annak eltérő ütemét, az egyéni képességeket figyelembe véve.

Adjon esélyt mindenki számára a kiegyensúlyozott egyéni fejlődéshez. A döntés lehetőségének biztosításával váljanak a környezetükben otthonosan mozgó, nyitott, egészséges, el és befogadó, önmagukat kreatív módon kifejezni tudó emberekké.

Feladata:

Feladatkörét ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatóságról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41. - 42. § - ban foglaltak alapján, gyermekjóléti alapellátásként; a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátás formájában nyújtja, a családban nevelkedő – 3 (4) - éven aluli - gyermekek számára.

A gyermekek napközbeni ellátásaként megszervezi a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, szakszerű gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést.

II. 8. Az intézmény szervezeti felépítése:

➤ **Bölcsőde**

Kalocsa és Környéke Társult Óvodája, Bölcsődéje Zrínyi úti Bölcsőde
Kalocsa, Kunszt J. u. 10.

Az intézmény kapacitása:

- 33 fő bölcsődei férőhely

A **Bölcsőde** szakmai vezetőjét az óvodavezető által írásban megbízott gondozónő helyettesíti. A szakmai vezető és az általa megbízott személy egyidejű távolléte esetén, a bölcsődében tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozatba tartozó dolgozó jogosult olyan intézkedésre, amely a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik.

II. 9. Nyitva tartási idő:

Reggel 6 órától, délután 17³⁰ óráig

Gondozási feladatokat Kalocsa, Zrínyi u. 17. szám alatt látják el 3 csoportban.

Ötnapos munkarenddel, hétfőtől, péntekig üzemel.

Nyitva tartása a nyári karbantartás alatt szünetel, ennek időtartalmáról és időpontjáról, a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Gondozónők: heti munkaidő 40 óra/hét

Gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám: 35 óra/hét

Hetes váltásban, lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.

A kötelező óraszámot túl kötelesek ellátni a gondozómunkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat.

- A gondozónők a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, szakmai vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a gondozónők jelenléte kötelező, a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók jelenléte elvárt. Megjelenés, alkalomhoz illő öltözékben.

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:

- Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése.
- helyettesítési napló, csoportnaplóigazolás: a táppénzes állományról, továbbképzés(ek)ről egyéb hiv. távollét
- szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása.

III. SZAKMAI VEZETŐ HATÁSKÖRE ÉS FELADATA

III. 1. Hatásköre:

Szakmai tekintetben önálló;

A bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő;

Tájékoztatja az intézmény vezetését a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról.

Feladatok:

- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Kialakítja a bölcsőde Házirendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- A bölcsődei dokumentáció vezetése.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap.
- Statisztika.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Munkaértekezleteket hív össze.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szülői szervezettel való kapcsolattartás,
- Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását.
- Bölcsőde orvosával, védőnővel való kapcsolattartás,

Egységek közötti kapcsolattartás

- Közös tanévnyitó, záró értekezlet,
- Közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet,
- Szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések,
- Közös rendezvények szervezésével,
- Hagyományok ápolásával.

Technikai: személyes, telefon, e-mail

III. 2. A bölcsődei gondozónők feladatai:

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

- Csoportnapló vezetése.
- Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről.
- Rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről.
- Üzenőfüzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Gondozónői jellemzés készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal, melyről nyilvántartást is vezet (gyermekvédelmi feladatok).
- Családot látogat.
- Szülői értekezletet tart.
- Hirdetőablán üzenetet közöl.
- Rendezvényeket szervez.

A bölcsődei gondozónők továbbképzései és tanfolyamai:

- 5 évenként kötelező 60 pont megszerzése szakgondozói és bölcsődevezetői továbbképzésen.
- Felkészülési időszak
Bölcsődébe szeptember első hete

III. 3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése:

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozónak munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (80%). A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.

III. 4. Egyéb szabályok:

A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

- **Telefonhasználat:** Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék az óvodapedagógusok és gondozónők mobiltelefonon történő hívását.
- **Dokumentum ok kiadásának szabályai:** Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történik.

III. 5. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az óvodavezető e nélkül terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének a meghatározásánál a Mt 172-173. §-a az irányadó.

III. 6. Anyagi felelősség:

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. (Pl. írógép, számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

III. 7. Fegyelmi felelősségre vonás:

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-43. §-a értelmében.

III. 8. A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
 - Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni.
 - Nem munkára képes állapotban jelenik meg.
 - Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat.
 - Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát.
 - Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt.
 - Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak.
 - Megszegi az intézmény belső szabályainak rendelkezéseit.
 - Nem megengedett nevelési módszereket alkalmaz.
 - Szülőkkel és más külső partnerrel szemben intézményhez méltatlan magatartást tanúsít.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint,
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

III. 9. A panaszkezelés rendje:

- Az bölcsőde munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy a bölcsőde szakmai vezetőjének felvenni, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdzi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentést átadva megbízójának.
- A panasztevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

III. 10. Az intézmény házirendje:

A házirend tartalmazza:

- a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a bölcsőde belső rendjének,
- biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet a bölcsőde vezetősége készíti el, előzetesen konzultálva, a szülőkkel és a dolgozókkal.

A házirendet az előtérbe és a bejárati folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek átadni.

IV. GONDOZÁSI ÉS NEVELÉSI PROGRAM

Bölcsődében a gondozó-nevelőmunkát, a Bölcsődei Nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján végzik.

IV. 1. A dokumentációkba való betekintés rendje:

- Bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban

IV. 2. A gondozó és nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A Minőségfejlesztési Programban részletezett.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében a gondozó - nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

IV. 3. A belső ellenőrzés célja:

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a szakmai vezető javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés formái:

- a gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

A Bölcsődei csoportok szakmai munkáját a bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi és értékeli. A bölcsőde szakmai módszertani irányítását, ellenőrzését a szegedi Bölcsődei Módszertani Csoport végzi.

IV. 4. Az eredményesen végzett munka elismerése:

Az erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó döntést - a szakmai vezető és az érdekvédelmi szervezet képviselőjének javaslata figyelembevételével – az intézményvezető hozza meg.

Erkölcsei, anyagi elismerés lehet:

- szóbeli dicséret,
- kitüntetés,
- továbbképzéseken való jutalom részvétel,
- pénzjutalom,
- illetmény várakozási idő csökkentése,
- jutalomszabadság.

Kitüntetésre, jutalmazásra javasolható az a közalkalmazott, aki:

- folyamatosan kiemelkedő magas színvonalú szakmai nevelőmunkát végez,
- élén jár az önképzésben,
- nyertes pályázatot ír,
- az intézmény tárgyi feltételeinek javításáért többletmunkát végez.

V. A BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS

V. 1. A bölcsődei elhelyezés keletkezése:

- A bölcsődei beíratások időpontja: folyamatosan történik.
- A beíratás helyszíne: Kalocsa és Környéke Társult Óvodája, Bölcsődéje
Kalocsa, Szent István király út 19.
- A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán tájékoztatjuk. /kábel Tv, helyi újság, plakát/
- A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény vezetőjénél kell formanyomtatványon benyújtania. A kérelemhez csatolni kell a házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható. Munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.
- Bölcsődébe 20. hetes kortól vehető fel gyermek.
- Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos.
- A csoportlétszámok kialakítása: az 1997. évi XXXI. tv. valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján

V. 2. Döntés a gyermekek felvételéről:

- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az óvodavezetője dönt, a bölcsőde szakmai vezetőjének meghallgatásával.
- Ha a bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető az intézmény fenntartójával közösen bizottságot szervez, mely dönt a felvételtől, esetleges elutasításról.
- A szülőket a felvétel eredményéről írásban kell tájékoztatni.
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 munkanapon belül fellebbezhet Kalocsa Város Polgármesteri Hivatal Humánerőforrás Bizottság vezetőjéhez címzetten.
- A bölcsődei ellátás kezdetétől számított 15 napon belül az intézményvezető a 259/2002. (XII. 18.) sz. kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján megállapodást köt a gyermek törvényes képviselőjével.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde szakmai vezetője dönt.
- A csoportok szervezésének elveit a gondozási program tartalmazza.
- Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a szociális helyzete ezt indokolttá teszi. (HH, HHH, védelembe vett, Jelzőrendszer jelzése szerint)
- A Gyvt. 41. § (1), (2) bekezdése alapján, az a kisgyermek, akinek szülei munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni, továbbá, ha a család szociális helyzete ezt kívánja.

V. 3. A bölcsődéből való távolmaradás:

A gyermek bölcsődei jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.

A távolmaradás igazolt: betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb- hosszabb közös tevékenység, családi program. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolatlan mulasztását a jegyzőnek kell jelezni.

V. 4. A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés ha:

- ha a gyermeket az óvoda átvette,
- a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad,
- gyermek – alapos indok nélkül – legalább 4 hétig nem vette igénybe az ellátást,
- térítési díj fizetésére kötelezett, e kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget és ezáltal egy hónapos hátraléka keletkezett.

V. 5. A bölcsődei ellátás:

A bölcsődében egésznapos, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyszeri étkezést tartalmaz, melyért térítési díjat kell fizetni.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

VI. 1. Bölcsődei Érdekképviselés:

A bölcsődei ellátásban részsülők érdekeinek védelmére 4 tagú „Érdekképviselési Fórumot” kell létrehozni.

A Fórum tagjai: az ellátásban részülő gyermekek szülei közül 2 fő; a bölcsőde dolgozói közül 1 fő; a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő

A Fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

VI. 2. A vezetők valamint a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde szakmai vezetője tart.

- Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben,
- Bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

Bölcsőde: 3 csoport

VI. 3. Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje

Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.)

Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

Fogadóóra: A gondozónők által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvény sorozatán.

Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban

Érdekképviselési Fórum: Kalocsa Város Önkormányzata gyerekvédelmi ellátásáról szóló 17/2006. (XII. 12.) rendelet 18. § szerint.

- (1) A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt. 35. § (4)-(5) bekezdésében biztosított jogok gyakorlására – a gyermekjóléti szolgálat kivételével – érdekképviselési fórumot működtetnek.
- (2) Az érdekképviselési fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.
- (3) A fenntartó részéről az érdekképviselési fórumba delegált személy a Szociális Bizottság elnökhelyettese.

- (4) Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
Működésének részletes szabályait az intézmények házirendje tartalmazza.

Szülői Munkaközösség

VI. 4. Az intézmény külső kapcsolatai

Bölcsokei Módszertani csoport: szakmai módszertani irányítás, ellenőrzés

Óvodákkal

Védőnői szolgálattal

Gyerekorvossal

Gyermekjóléti Szolgálattal

VII. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyerekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítása, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A bölcsőde hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése a bölcsődei közösség minden tagjának joga és kötelessége.

VII. 1. Közösséggel kapcsolatos hagyományok:

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok ápolása a gyermekkorcsoportoknak megfelelően kiválasztva kerülnek megtartásra.

- közös megemlékezés a gyermekek név- illetve születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára,
- Mikulás,
- Farsang.

VII. 2. Gondozónókkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel,
- közös ünnepélyek szervezése, rendezvényeken való részvétel.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

VIII. 1. Általános előírások:

A gyermekkel

- az bölcsődei gondozás, valamint
- szükség szerint például az első udvari játszás, séták előtt ismertetni kell a következő védő – óvó előírásokat.

Védő- óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- 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 dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő – óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.

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

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden gondozónó feladata, hogy a rábizott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden bölcsődei csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és ez elvárható magatartásformákat.
- A bölcsőde csak megfelelősségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó gondozónó köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Házi készítésű süteményekből ételmintát kell eltenni, s azt 78 óráig meg kell őrizni.
- A bölcsőde dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be a bölcsődébe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A bölcsődében történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a bölcsődéből történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető vagy a szakmai vezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

VIII. 2. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó gondozónőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő gondozónőnek 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 várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történő balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az által megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásában, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: az orvosi szobában.

VIII. 3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

[11/1994. (VI. 8) MKM- rendelet 4 § (1) bekezdés o) pont]

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a gondozói munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott rend szerint kell eljárni. Épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint zajlik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljanak. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyerekek elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján a bölcsőde szakmai vezetője, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Jó idő esetén a játszó udvarok legtávolabbi részére kell vinni a gyerekeket. A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető, a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

VIII. 4. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

Az intézmény területén tilos a dohányzás.

VIII. 5. Reklám tevékenység szabályai:

Az épületekben és az épületek közvetlen környezetében tilos olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére, a gondozással összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység, esemény, valamint a gondozási-nevelési, oktatási tevékenység reklámjára.

Reklámok elhelyezésére, terjesztésére engedélyt kizárólag az intézményvezető adhat.

VIII. 6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsőde orvosa biztosítja.

Egészségügyi ellátás:

- Bölcsőde gyermekorvosa (havi 12 órában)
- Védőnők

Együttes szolgáltatásból áll.

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges gondozónői felügyeletről
- Szükség esetén a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

Szülők jogait, kötelezettségeit a fentiek vonatkozásában a házirend tartalmazza.

Intézmény működése során Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a bölcsődében).

Fertőző gyerek betegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt. Az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

IX. ÁT NEM RUHÁZHATÓ HATÁSKÖRÖK

IX. 1. A gondozónői testület nem ruházhatja át a következő hatásköröket:

- Szakmai Program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) elfogadása

IX. 2. A Szülői Szervezetre vonatkozó szabályok:

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezet (közösség) e szabályzat véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházta fel.

- a) véleményezési jog:
 - a vezetői munkaterv véleményezése
 - vezetői pályázat
- b) egyetértési jog:
 - Szakmai Program
 - Intézményi szabályzatok

IX. 3. Záró rendelkezés:

- a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) életbelépése a gondozónők elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- b) Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletként felsorolt önálló belső szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.
- c) A mellékletben található szabályzatok-, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- d) A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:
 - A Bölcsőde Házi rendje
 - A Bölcsőde munkatársainak munkaköri leírása
 - Belső Ellenőrzési Kézikönyv
 - Iratkezelési szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Selejtezési szabályzat
 - Munka- és Tűzvédelmi utasítás szabályzat
 - Katasztrófavédelmi szabályzat
 - Esélyegyenlőségi Terv
 - HACCP szabályozás
 - Közoktatási intézményi esélyegyenlőségi program

X. ZÁRADÉK

Készült: 2010. november 25.

Helye: Kalocsa, Zrínyi u. 17.

Tárgy: a bölcsődei SZMSZ elfogadása

Kalocsa és Környéke Társult Óvodája, Bölcsődéje Zrínyi úti Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gondozónői közösség, Szülői Munkaközösség megtárgyalta, és elfogadta és a benne foglaltakkal egyet ért.
Közalkalmazotti tanács megtárgyalta, egyetért.

Kalocsa, 2010. november 26.

.....
Villóné Mullion Katalin
Közalk. tanács elnöke

.....
Katus Györgyné
Óvodavezető

.....
Madácsi Péterné
SZMK vezető

.....
Illés Tiborné
Szakmai vezető

Hitelesítette:

.....
.....

Kalocsa, 2010. november 26.