

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pánd Községi Bölcsőde

2022-2027

Érvényes 2022. szeptember 1. napjától

Módosítás 2023.IV.24.

Jóváhagyta:

**Pánd Község Önkormányzata
Képviselő-testületének 78/2022.(VII.18.)
önkormányzati határozata**

**¹Módosítás 9.2.pont
Pánd Község Önkormányzata
Képviselő-testületének 30/2023.(IV.24.)
önkormányzati határozata**

Fenntartó Pánd Község Önkormányzata nevében:

Készítette:

Safranyik Zsanett

**Safranyik Zsanett
intézményvezető**



Lázók József

**Lázók József
polgármester**



| | | |
|-------|---|--|
| 1. | Általános rendelkezések..... | |
| 1.1. | Szervezeti és Működési Szabályzat célja..... | |
| 1.2. | Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya..... | |
| <hr/> | | |
| 3.2. | A költségvetési szerv alapítására, megszüntetésére jogosult szerv..... | |
| 4. | A költségvetési szerv irányítása, felügyelete..... | |
| 4.1. | A költségvetési szerv irányító szerve..... | |
| 4.2. | A költségvetési szerv fenntartója..... | |
| 4.3. | Az irányító és fenntartó szerv feladatai..... | |
| 4.4. | A költségvetési szerv bélyegzőiének leírása, a bélyegző használatára | |
| 2. | A költségvetési szerv adatai az alapító okirat szerint..... | |
| 2.1. | Az alapító okirat kelte..... | |
| 2.2. | Az alapító okirat száma..... | |
| 2.3. | A költségvetési szerv megnevezése..... | |
| 2.4. | Székhelye..... | |
| 2.5. | Törzskönyvi azonosító szám..... | |
| 2.6. | Adószáma..... | |
| 3. | A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések... | |
| 3.1. | A költségvetési szerv alapításának dátuma..... | |
| | megjelölése..... | |
| 5.7. | A költségvetési szerv illetékessége, működési területe..... | |
| 5.8. | A költségvetési szerv tevékenysége..... | |
| 5.9. | A feladatokat meghatározó jogforrások..... | |
| 5.10. | A szolgáltatás keretében a gyermekek életkorának és egészségügyi állapotának megfelelően biztosítani kell a jogosultak..... | |
| 5. | A költségvetési szerv tevékenysége..... | |
| 5.1. | A költségvetési szerv típusa..... | |
| 5.2. | Közfeladata..... | |
| 5.3. | Férőhelyek száma..... | |
| 5.4. | A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási, szakágazati besorolása..... | |
| 5.5. | A költségvetési szerv alaptevékenysége..... | |
| 5.6. | A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerint | |
| | megnevezésén biztosítani kell..... | |
| 5.11. | A bölcsődei nevelés-gondozás..... | |
| 5.12. | Egészségvédelem, megalapozása..... | |
| 5.13. | Az ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli étkeztetése..... | |
| 5.14. | Érdekképviselő..... | |
| 6. | A költségvetési szerv szervezete és működése..... | |
| 6.1. | A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje..... | |
| 6.2. | A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya | |

| | |
|-------|--|
| 7. | Az intézmény gazdálkodásának meghatározói..... |
| 8. | Az intézmény működési rendje..... |
| 9. | Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendszere..... |
| 9.1. | Szervezeti felépítése..... |
| 9.2. | Munkaidő beosztás..... |
| 9.3. | Szabályzatok..... |
| 10. | Feladatok és jogkörök..... |
| 10.1. | Intézményvezető..... |
| 10.2. | Kisgyermeknevelő..... |
| 10.3. | Bölcsődei dajka..... |
| 11. | Kapcsolatok rendszere, formája és módja..... |
| 12. | Ünnepek megtartása, hagyományok ápolása..... |
| 13. | A Pánd Községi Bölcsőde működési rendje..... |
| 13.1. | Közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok..... |
| 13.2. | Szabadság..... |
| 13.3. | Munkaidő nyilvántartás..... |
| 14. | Pánd Községi Bölcsőde működésének elvei..... |
| 15. | Jog és érdekvédelem..... |
| 16. | Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére..... |
| 17. | Anyagi és kártérítési felelősség..... |
| 18. | Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, adatvédelem..... |
| 19. | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők..... |
| 20. | Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... |
| 21. | A Bölcsőde működését meghatározó jogszabályok..... |

1.1.A szervezeti és Működési Szabályzat célja

Célja, hogy rögzítse és meghatározza az Intézmény alapadatait, szervezeti felépítését, a vezető és a közalkalmazottak feladatait, hatás- és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a

1.Általános rendelkezések

A Pánd Községi Bölcsőde belső és külső rendelkezéseit jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. A Szervezeti és Működési szabályzat célja, hogy rögzítse

2. A költségvetési szerv adatai az alapító okirat szerint

2.1. Alapító okirat kelte: 2022. 06.23.

2.2. Alapító okirat száma: IG/128/2022

2.3. A költségvetési szerv megnevezése: Pánd Község Bölcsőde
és a közalkalmazottak feladatait, hatás- és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó kapcsolattartás rendjét.

1.2.A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ érvényessége kiterjed az Intézmény egész területére.

Az SZMSZ személyi érvényessége kiterjed az Intézmény dolgozóira, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Neve: Pánd Község Önkormányzata

Székhelye: 2214. Pánd, Fő út 84.

2.4. Székhelye: 2214. Pánd, Móricz Zsigmond utca 8.

2.5. Törzskönyvi azonosító szám: 847614

2.6. Adószám: 15847610-1-13

3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

3.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2022. 07.01

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

4.1. A költségvetési szerv irányító szerve

Megnevezése: Pánd Község Önkormányzatának Képviselő testülete

Székhelye: 2214. Pánd, Fő út 84.

4.2. A költségvetési szerv fenntartója

Megnevezése: Pánd Község Önkormányzata

Székhelye: 2214. Pánd, Fő út 84.

4.3 Az irányító és fenntartó szerv feladatai

- Alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
- Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása
- Pénzügyi-gazdasági ellenőrzés
-

4.4. A költségvetési szerv bélyegzőjének leírása, a bélyegző használatára jogosultak:

Fejbélyegző:

-Téglalap alakú

-Az Intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét tartalmazza

-Levelezésnél a hivatalos nyomtatványon a „fejléc” kitöltésénél,

Körpecsét

-Kör alakú

-Valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes

A bélyegzők használatára a Bölcsődében az Intézményvezető és az általa megbízott személy jogosult.

Számlázási bélyegző:

-Téglalap alakú

-Az intézmény hivatalos megnevezése, postai címe, bankszámlaszáma. adószáma szerepel rajta

-Vásárlásra, számlázásra használható

5. A költségvetési szerv tevékenysége

5.1. A költségvetési szerv típusa

Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

5.2. Közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42-42/A §-ban meghatározott bölcsődei ellátás biztosítása.

5.3. Férőhelyek száma:

- csoportok száma: 2 csoport

- férőhelyek száma: 24 fő

- Napi 4-szeri étkezést

5.11. A bölcsődei nevelés- gondozás

- Az intézmény vezetőjének biztosítani kell a személyi állandóságot és a felmenőrendszert
- A gyermek fejlődését dokumentálni kell (csoportnapló, fejlődési napló, családi füzet)
- A kisgyermek korának és az évszaknak megfelelő napirend kidolgozása
- A bölcsődébe felvett gyermekeket koruknak és fejlettségi szintüknek megfelelően elkülönített csoportban kell gondozni, nevelni
- A csoportok létszámát úgy kell meghatározni, hogy minden gyermek számára biztosított legyen az egészséges fejlődése
- Biztosított legyen a gyermekeknek a napi négyyszeri étkezés

5.12. Egészségvédelem, megalapozása

A környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése. A szükségletek egyéni igényeinek kielégítése. Fontos a fejlődés támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges az egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

5.13. Az ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli étkeztetése

Az intézmény napi négyyszeri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) biztosít a gyermekek számára. Az étkezésekért, étkezési térítési díjat fizetnek.

A Gyvt. 21/B § alapján az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani bölcsődei vagy óvodai ellátásban részesülő gyermek számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a családban három, vagy több gyermeket nevelnek
- a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének a 130%-át.
- nevelésbe vették

A 328/2011.(XII.29.) Kormány rendeletének 6. számú melléklete alapján a törvényes képviselő nyilatkozik az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetésre való jogosultságáról.

5.14. Érdekképviselő

Az intézményben a Gyvt. 35.§-nak megfelelően, Érdekképviselői Fórum működik. Tárgyi és működési feltételeit az intézményvezető biztosítja.

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

6.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét Pánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| | Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályzó jogszabály |
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról |
| 2 | közfoglalkoztatási jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári |

gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet előírásai szerint pályázat alapján bízta meg.

A megbízás 5 évre, illetve nevelési évre szól.
A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet és a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni a gazdasági feladatok során.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési terv alapján végzi tevékenységét.

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 2 | közfoglalkoztatási jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről |
| 3 | megbízásos jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről |

7. Az intézmény gazdálkodásának meghatározói

Az intézmény költségvetési szerv, önálló jogi személy, önállóan működő szolgáltató költségvetési szerv, gyermekvédelmi közintézmény

A szülőket minden esetben tájékoztatni kell a nevelés mellett munkanapokról, valamint a felügyelet és az étkezés iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

Amennyiben több mint 12 gyermeknek igénylik a szülők a felügyeletet, úgy legalább két kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka biztosítása szükséges. Ha ennél kevesebb gyermeknek igénylik az ügyeletet abban az esetben 1 kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka jelenléte szükséges.

8. Az intézmény működési rendje

Az intézmény hétfőtől- péntekig, 5 napos munkarend szerint üzemel. A napi gondozás ideje legalább 4 óra, legfeljebb 10 óra. A bölcsőde a fenntartó által engedélyezett nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt csökkentett létszámú felügyeletet szerveznek, a karbantartási munkák elvégzésének lehetősége mellett. A zárások időpontját minden év február 15.-ig meg kell határoznia a fenntartónak, és azt a szülők tudomására kell hozni. Április 21.-Bölcsődék napja, ez nevelés nélküli munkanap a dolgozók számára. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. Ezen a napon a szülő kérésére biztosítani kell a gyermek felügyeletét és étkeztetését.

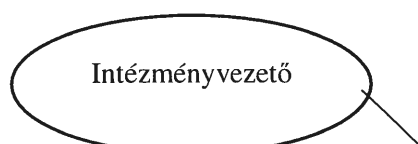
A szülőket minden esetben tájékoztatni kell a nevelés nélküli munkanapról, valamint a felügyelet

8

jelentése szükséges.

9. Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendszere

9.1 Szervezeti felépítés



Kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka

Dolgozók létszáma, munkakör szerint

| Munkakör | Dolgozó (fő) |
|------------------|--------------|
| Intézményvezető | 1 |
| Kisgyermeknevelő | 4 |
| Bölcsődei dajka | 1 |

¹ 9.2. Munkaidő beosztás

A dolgozók 40 órás munkahéttel dolgoznak.

| Munkakör | Időbeosztás |
|-------------------|--|
| Bölcsődevezető | Napi munkaidő mértékével egyenlő |
| Kisgyermeknevelők | ¹ Igény szerint lépcsőzetes munkarendben, 6,00.-18.00-óráig |
| Bölcsődei dajka | 9.00-17.00 óráig |

A napi munkaidő 8 óra, melyből 7 órát kötelezően a csoportban töltenek, és a fennmaradó egy órával a munkahelyen, a bölcsődevezető rendelkezhet.

¹ A bölcsődevezetőt távolléte idején az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

9.3. Szabályzatok

Az intézmény működésének szabályai:

A gazdálkodással, adatvédelemmel, kockázatkezeléssel kapcsolatos rendelkezéseket külön szabályzatok tartalmazzák.

Az intézmény szakami működéséhez kapcsolódó szabályzatok, leírások:

- Szakmai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Érdekképviselő működése

A költségvetési szerv élén egyszemélyi vezetőként, a Pánd Községi Bölcsőde vezetője áll. Munkáltatói jogokat Pánd Községi Bölcsőde vezetője felett kinevezés és felmentés vonatkozásban a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Etikai kódex

Képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláirasi jogokkal rendelkezik. Irányítja, összehangolja, és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat. Biztosítja az Érdekképviselői fórum működését.

- Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, azok megszervezéséért
- Irányítja az intézményt, gondoskodik a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- **10.1. Intézményvezető**
- Képviselői jogkör gyakorlása
- Fegyelmi jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási feladatok
- Bérgazdálkodási feladatok
- Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok
- Jogszabályban és a felettes szervek által meghatározott feladatok ellátása

- Előkészíti a Bölcsőde belső szabályzatát
- A gyermekek bölcsődébe történő felvétele, előjegyzésbe vétele
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet
- Felelős a korszerű nevelési módszerek alkalmazásáért
- Felelős az adatvédelemért
- irányítja az intézményt, gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- A munkáltatói jogokat gyakorolja az intézmény dolgozóinak tekintetében
- Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást
- Munkáját a hatályos jogszabályok, illetve a Képviselő-testület rendeletei alapján végzi
- Köteles megtartani az ügyiratkezelésre, a munka- és tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket
- Felelős az intézmény dolgozóinak, a munkavégzés törvényességének megtartásáért
- A képzés, továbbképzés biztosításáért
- Érdekképviselői Fórum működéséért

10

- Kialakítja a bölcsőde házirendjét, megszervezi a munkarendet, a dolgozók munkabeosztását
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási- nevelési feladatainak ellátását
- A dolgozókról alapnyilvántartást vezet
- A bölcsőde dokumentációnak megfelelő naprakészségéért felel
- A szolgáltatás igénybevételéről a KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásban, a napi jelentési kötelezettségének eleget tesz

- Felelős a bölcsődére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, betartásáért
- Gondoskodik a munkavédelmi- és tűzvédelmi utasítások betartásáról, részt vesz az évenkénti oktatáson
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságokról és javításokról haladéktalanul gondoskodik
- Az intéz dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, betartásukat nyomon követi
- Éves munkatervet készít a szabadságolásokról, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan
- A dolgozók szabadságát, a szabadságengedély könyvbe kiírja
- Javaslatot tesz a bölcsőde felújítására, karbantartására vonatkozóan

10.2. Kisgyermeknevelő

Feladata

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és lelki fejlődésének elősegítése, a gondozás- nevelés ismeretek birtokában, segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóságuk alakulását
- A módszertani elvek figyelembevételével gondozza- neveli a rá bízott gyermekeket
- A gyermek fejlettségi szintjét figyelemmel kíséri, a bútorokat és játékokat ezekhez mértén változtatja
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat
- Szóban tájokoztatja a kolléganőjét a napi eseményekről, történésekről
- Szülőkkel napi kapcsolatot tart, tájékoztatást ad
- Gondoskodik a gyermekek levegőztetéséről, megfelelő ruházatról
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit a bölcsődevezetőnek jelzi
- Higiénés szabályokat betartja
- Orvosi vizsgálatoknál segítséget nyújt
- Munkaértekezleteken, továbbképzéseken részt vesz
- Felelős a csoportszobában található leltári tárgyakért
- Részt vesz és felkészül a szülői értekezletekre, szülőcsoportos megbeszélésekre
- Kapcsolatot tart a védőnővel, óvónővel
- A gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhatja
- A gyermekekkel szemben negatív hozzáállást nem tanúsíthat
- Köteles megjelenni a munkahelyén a beosztásának megfelelő időpontban és munkaképes állapotban
- A bölcsőde épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
- A 8 órás munkaidejéből egy órát adminisztrációra, a csoport életének megszervezésére kell fordítania
- Részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken
- Önképzzi magát
- Munkáját a hatályos jogszabályok szerint végzi
- Köteles részt venni az évenkénti munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatásokon
- Javaslattevési joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- Beteg vagy sérült gyermek ellátása a szülő megérkezéséig
- Gyermekek napközbeni megbetegedése esetén a szülő értesítése
- Fél évente elsősegélynyújtó tanfolyamon részvétel
- Elsősegélynyújtás

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról, meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A közlekedőt felsepri, felmossa, növényeket öntözi, gondozza
- Szükség esetén felügyeletre léphető meg a gondozási-nevelési feladatokban nem lehet

10.3. Bölcsődei dajka

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, és a kisgyermeknevelők útmutatásával közösen. Munkarendi tevékenysége a gyermekek napirendjét nem zavarhatja.

- A takarítást úgy kell megőrizni, hogy az a gyermekek napirendjét ne befolyásolja. A takarítás ideje alatt gyermek nem tartózkodhat a csoportszobában
- A szobákat étkezés után mindig rendbe kell tenni, az ételmaradékokat felszedni, a padlót felseperni, felmosni.
- A csoportszobában, fürdőszobában, közös helyiségekben külön takarítóeszközöket kell használni (vödör, felmosó, lemosó). Az eszközöket takarítás után mindig alaposan ki-
szükség esetén meg kell mosni, a gondozási-nevelési feladatokban nem lehet részt. Szülőket nem tájékoztathatja.
- A csoportszobákba az étkező kocsikat be- és kitolja. Ágyakat, le- majd a helyére teszi. A csoportszobában csak ekkor tartózkodhat.
- Hetente az ajtók, ablakok, radiátorok, a teraszt, az udvari játékokat fertőtlenítő vízzel lemossa. Havonta a bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítását végzi. Negyedévente függőmosásról gondoskodik. A takarítás nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Nyári zárás idején a teljes nagytakarítást elvégzi
- Hetente az ágyneműk mosása
- Űzsonná után a gyermekek edényeit elmosogatja
- Elvégzi mindazon feladatokat, amivel a bölcsődevezető megbízza
- A napi és heti szennyeseket kimossa, kivasalja
- Tevékenysége a bölcsőde egész területére kiterjed
- Az intézményi programok előkészületében részt vesz, a program végeztével a szoba takarítása, helyreállítása
kell mosni, és utána az erre a célra kijelölt helyre el kell tenni
- A tisztítószereket a gyermekek elől szigorúan elzárva kell tárolni!
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a közegészségügyi előírásokat figyelembe véve, az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni
- A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja
- A csoportszobák, a fürdőszoba, és a gyermekátadó takarítása a gyermekek érkezése, illetve távozása után, valamint a gyermekek udvari tartózkodása ideje alatt történjen
- A takarítást a biztonsági és közegészségügyi előírások betartásával végzi
- A takarítást a biztonsági és közegészségügyi előírások betartásával végzi

- Részt vesz az intézményi értekezleteken, javaslatokat tehet
- A bölcsőde épületét munkaideje alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéshez szükséges tárgyakért
- Munkakezdésre, átöltözve, felkészülve jelentkezik
- Köteles részt venni az évenkénti munka- balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásokon
- Javaslattal élhet a bölcsőde higiénés, technikai feladataival kapcsolatban

11.Kapcsolatok rendszere, formája és módja

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos a kapcsolat kialakítása, mely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljának megismerését. Ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebb lehet.

Bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabály, jelen szabályzat és a házirend szabályozza.

Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kapcsolatokat alakíthatunk ki azokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek (védőnői szolgálat, gyermekorvosi szolgálat, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság). Az intézményvezető továbbá kapcsolatot tart egyéb szociális, és szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

12. Ünnepek megtartása, hagyományok ápolása

A bölcsődei munkaterv tartalmazza az ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat. Egyes ünnepek megtartása nyilvános, melyekre a szülők, vagy a közei hozzátartozók is meghívhatóak. Ilyen például, a húsvéti készülődés, anyák-napja, gyermeknap, apák-napja, adventi készülődés.

Jeles események megünneplése a bölcsődében:

- Farsang
- Húsvét
- Föld napja
- Anyák-napja
- Gyermeknap
- Apák-napja
- Adventi készülődés
- Mikulás-nap

Az előkészületek és a lebonyolításuk szervezése a kisgyermeknevelők feladata.

13. A Pánd Községi Bölcsőde működési rendje

13.1.Közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

Közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény vezetője határozott, vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel foglalkoztatja. A dolgozók illetményére vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban: Kjt.) az irányadók. A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, a kinevezési okmányokban foglaltak, valamint az érvényben lévő szabályok szerint történik. A

működésének biztosítását mindig szem előtt kell tartani. Az éves szabadság, továbbá a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A munkavállalók éves szabadságának mértékét a Kjt.-ben, valamint a szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani, és erről írásban a dolgozót tájékoztatni kell.

közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatait a tőle elvárt szakértelemmel és pontossággal elvégezni.

13.2. Szabadság

Az intézmény működése jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint valósul meg, a következő alapelvek betartásával.

A család rendszerszemléletű megközelítése

Elsődleges szempont a család működésének megismerése és megértése. Lényege olyan szemszögből való nézet, mely nem csak a kisgyermeket, hanem komplexen a családot is

13.3. Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni, melyen fel kell tüntetni a munka kezdését és a munkából való távozás pontos idejét. A törvényes, ledolgozandó munkaidő, heti 40 óra. A bölcsődevezető a jelenléti ívet hetente ellenőrzi.

14. Pánd Községi Bölcsőde működésének elvei

Az intézmény működésének célja a gyermekek nevelése, a szülők felismerése, és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A család joga és kötelezettsége a kisgyermek nevelése. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény a családi nevelés értékeit, hagyományait tiszteletben, valamint azokat tiszteletben tartva segíti a kisgyermek nevelését. Ezek értelmében fontos, hogy a szülők számára bekapcsolódás legyen kiindulópontnak tekintve. A családból hozott mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal egy képet kapunk a család erősségéről, valamint gyengeségéről. Minden esetben azon kell lenni a szakembereknek, hogy az erősségeket hangsúlyozva javítsa a család életminőségét.

A koragyermekkorai szemlélet befogadása

A bölcsődei ellátás funkcióját tekintve alkalmas a koragyermekkorai beavatkozás szemléletének alkalmazására. A korai beavatkozás magában foglal minden olyan tevékenységet, mely a kisgyermek egyéni szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások észrevétele,

kisgyermek nevelését. Ezek értelmében fontos, hogy a szülők számára bekapcsolódás legyen biztosítva a bölcsődei élet megtekintésére.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki jogok tiszteletben tartásával, a személyiség teljes kibontakozására, a személyes és szociális kompetenciák fejlődésének segítésére irányul. Figyelmet kell fordítani az etnikai

kulturális, vallási, nyelvi, nemi, fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő meghatározó szerepe

A kisgyermeknevelő a személyiségén keresztül hat a kisgyermekekre és a családokra. A feladatok megvalósítására megfelelő szakmai tudással és identitással, kellő önismerettel, és magas szintű társas készségekkel képes. Ebből adódóan a szakmai tudása szinten tartásáról és fejlődéséről kell gondoskodnia.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek állandó személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” rendszer, csoport és hely állandóság) növeli az érzelmi biztonságot, a tájékozódást, és a jó szokások kialakítását. A napirend folyamatossága, az ismétlődések, tájékozási lehetőségek, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek, melyek növelik a gyermek biztonságérzetét.

Fokozatosság megvalósítása

A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új helyzetek megismerését, a szokások alakulását. A fokozatosságnak a bölcsődei gondozás- nevelés minden területén érvényesülnie kell.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermeknevelő hiteles, empátikus és elfogadó nevelői magatartása elengedhetetlen a kisgyermek fejlődéséhez. A bölcsődei nevelés során figyelembe kell venni a kisgyermek egyéni fejlődésének ütemét, pillanatnyi fizikai, és pszichés állapotát. Mindig magához a gyermekhez mérve kell a fejlődés viszonyát megítélni. Fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodva részesüljön az érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek jelentősége

A gondozás a kisgyermeknevelő és a kisgyermek közötti bensőséges kapcsolat. Megvalósulása során a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egyéget kell, hogy alkossanak. A gondozás minden esetében nevelés folyik, viszont a nevelés nem korlátozódhat a gondozási helyzetre. A gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához.

A gyermeki képesség támogatása

A kisgyermek korai életéveiben alapozódnak meg az érzelmi és társas kompetenciák, ezért a támogatásuk kiemelt jelentőséggel bírnak a bölcsődei nevelésben. Lehetőséget kell biztosítani

Gyermeknek joga van

- Segítséget kapjon a saját családban történő nevelkedéshez, a társadalomba történő beilleszkedéshez

a gyermek számára, hogy a játékon a gondozási helyzetekben és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez élményekhez és tapasztalathoz jussanak. Segíteni kell az önálló kezdeményezéseit, kíváncsiságának fenntartását, pozitív visszajelzéssel, és támogatással

gymgkjóleti rendszerben foglalkoztatott közalkalmazottakat megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat tiszteletben tartsák.

16. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére

- Fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, az egészségére káros szerek elleni védelemhez
- Hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben
- Emberi méltóságát tiszteletben tartás, a bántalmazással és az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön

A gyermek jogainak védelme minden olyan személy kötelezettsége, aki a gyermek nevelésével-gondozásával foglalkozik. Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, a bölcsődei dolgozók és az ellátott gyermekek érdekében. Feltételeit a bölcsődevezető biztosítja. A használatáról, a gépek, eszközök megővését.

A munkavállaló jogviszonyából eredő kötelezettségének 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 kárny eseten, amelyeket állandóan őrizetben tart, bizalmasan használ, vagy Az intézményt érintő kérdésekben, a tájékoztatásra, a Fenntartó és az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult. Olyan ügyel kapcsolatban nem adható nyilatkozat, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt tevékenységében zavarja, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna.

17. Anyagi és kártérítési felelősség

Az intézményi dolgozók felelősek a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a sérült eszközök megővését

bekövetkezett many eseten, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

18. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, adatvédelem

A munkavégzés teljesítése a bölcsődevezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe

túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket. A rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető az esemény jellegének megfelelően értesíti az – érintett hatóságokat

-fenntartót

-szülőket

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, mely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli esemény lehet: tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, járvány, gáz szünet, az épület biztonságát veszélyeztető körülmény.

Amennyiben indokolt, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az intézményvezető a dolgozók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az intézményvezetőnek a rendkívüli esemény során gondoskodnia kell:

- amennyiben az intézmény elhelyezésének megszüntetése javasolt, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése
- a következő napokat érintő nevelési szünet elrendelése, a szülők tájékoztatása
- a gyermekek védelmének történő intézkedések meghozatala

20. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi vizsgálatok

- A vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről, és az előkészületről
- Betegsre gyanús, lázas gyermeket az Intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket a többiektől el kell különíteni, és a szülőt minél hamarabb értesíteni kell.

Gyermekbalesetekre vonatkozó szabályok

-Amennyiben a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő köteles az

- Az intézmény működtetése során a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani- fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. A törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a szülőnek egy-egy példányban. Az intézmény egy példányt őriz meg. Amennyiben a baleset

- Balesetet, vagy veszélyforrást észlelve a dolgozó köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a vezető figyelmét felhívni

- Testi sérülés esetén (fejsérülés, ficam, törés), minél előbb a megfelelő orvosi ellátásra való helyre kell vinni a gyermeket

- A balesetről és a további tényekről a szülőt minél gyorsabban értesíteni kell.

Balesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

21. A balesetek munkabaleset meghatározó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 - 2011. évi XXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az
- esetén a jegyzőnek be kell jelenteni, a rendelkezésre álló adatok közlésével. A kivizsgáláshoz legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A dolgozók egészségügyi ellátása

Az intézmény dolgozóinak rendszeres felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény üzemorvosa gondoskodik.

21 A hálószoba működését meghatározó jogszabályok

18


Információs szabadságról

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgár Törvénykönyvről
- 369/2013. (X.24.) Kormány rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó

- 257/2000. (XII.26.) Kormány rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 39/2010. (II.26.) Kormány rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésekre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- A munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló tárgyévi rendelet
- 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást gyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

Pánd, 2022. július 18.

Safranyik Zsanett
 Safranyik Zsanett
 intézményvezető



Jóváhagyta:

**Pánd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 78/2022.(VII.18.)
 önkormányzati határozata**

Fenntartó Pánd Község Önkormányzata nevében:

Pánd, 2022. július 18.

Lázók József
 Lázók József
 polgármester



¹Módosítás 9.2.pont
 Pánd Község Önkormányzata
 Képviselő-testületének 30/2023.(IV.24.)
 önkormányzati határozata

Safranyik Zsanett
 Safranyik Zsanett
 intézményvezető



Fenntartó Pánd Község Önkormányzata nevében:

Pánd, 2023. április 24.

Lázók József
 Lázók József
 polgármester

