



Kölyöksziget Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzata

**Hatályba lépés időpontja**  
**2023. szeptember. 01.**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja:**

- az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása,
- a gyermekek minden felett álló érdekének, jogainak érvényesítése,
- a gyermekek, szülők, kisgyermeknevelők közötti gazdag kapcsolatrendszer kiépítése, erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) feladata:**

- a jogszabályi keretek között meghatározni a bölcsőde működésének szabályait,
- a Kölyöksziget Bölcsőde adatait és szervezeti felépítését rögzíteni,
- a bölcsődevezető és a munkatársak feladatait, jogköreit rögzíteni,
- hogy, rögzítse az intézmény feladatainak, ellátásának részletes belső rendjét és módját, és a működési szabályait.

### **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja
- Bölcsődei Szakmai program
- Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások
- A kisgyermeknevelők által vezetett kötelező dokumentumok
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára érvényes belső szabályzatok.

### **Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján jött létre:**

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 259/2002 (XII.18) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- 235/1997. (XII. 17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételeikhez felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladataikról és működésük feltételeiről

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

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

#### **Személyi hatálya:**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- bölcsődevezető
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- a bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- a bölcsőde programjain résztvevő vendégek

#### **Területi hatálya:**

Az SZMSZ előírásai érvényesek a bölcsőde területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint a bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:**

Az SZMSZ 2023. 09. 01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Az SZMSZ-t a bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet egyetértését fejezi ki, és a fenntartó jóváhagyásával érvényessé válik.

## I. Általános rendelkezések

### **1. A bölcsőde:**

Neve: **Kölyöksziget Bölcsőde**  
Székhelye: 6725 Szeged, Szabadkai út 18.

### **2. A bölcsőde alapító, és fenntartó szerve:**

Alapítója: PICK Gyermeknevelési Alapítvány  
Fenntartó szerve: PICK Gyermeknevelési Alapítvány  
Fenntartó képviselője: a mindenkori alapítványi titkár  
Alapítás időpontja: 2002. 06. 11.

### **3. Az alapítvány alapító okirata:**

Száma: Pk. 60.116/2002/68.  
Kelte: 2002. 06. 11.  
Engedélyező: Szegedi Törvényszék

### **4. Működési engedély**

Száma: CS/C01/00033-12/2018  
Működést engedélyező neve: Csongrád Megyei Kormányhivatal  
Szociális- és Gyámhivatal  
A működés kezdő időpontja: 2011. 01. 01.

### **5. Működési engedély adatai**

A fenntartó neve: Pick Gyermeknevelési Alapítvány  
A fenntartó székhelye: 6725 Szeged Szabadkai út 18.  
A fenntartó telefonszáma: 62/421-477  
A fenntartó elektronikus levélcíme: pickalapitvany@invitel.hu  
Az engedélyes neve: Kölyöksziget Bölcsőde  
Az engedélyes címe: 6725 Szeged Szabadkai út 18.  
Az engedélyes ágazati azonosítója: **S0274908**  
Bejegyzett szolgáltatás: Bölcsődei ellátás/bölcsőde  
Engedélyezett férőhelyszám: 12 (tizenkettő) fő  
Honlap neve: www.kolyoksziget-ovoda.hu  
Elektronikus levélcím: kolyokszigetbolcsode@gmail.com

**6. Működési, felvételi körzet:** Csongrád-Csanád vármegye

### **7. A bölcsőde jogállása:**

**Az intézmény vagyona és vagyon feletti rendelkezési joga:** Az intézmény saját vagyonnal nem rendelkezik, a feladatellátást a Szeged 21005 hrsz. alatti 1055m<sup>2</sup> területű óvoda-

bölcsőde megnevezésű ingatlan és ingó vagyon biztosítja. A létesítmény felett a rendelkezési jogot a Pick Gyermeknevelési Alapítvány gyakorolja a PICK ZRT-vel kötött bérleti szerződés alapján.

**8. Gazdálkodási jogköre:** nem önállóan gazdálkodó, nem önállóan működő szervezet

**9. A bölcsőde tevékenységi köre, feladata:**

**OM azonosító: 880216**

**Ágazati azonosító: S 0 2 7 4 9 0 8**

**Szakágazat száma: 8891**

**Szakágazat megnevezése: Gyermek napközbeni ellátása**

**Szakfeladat megnevezése: bölcsődei ellátás**

**Szakfeladat száma: 889101**

**A bölcsőde tevékenységei:**

<b>TEÁOR:</b>	<b>8891</b>	<b>Gyermek napközbeni ellátása</b>
	<b>5629</b>	<b>Egyéb vendéglátás</b>

**Az intézmény típusa:** Gyermek napközbeni ellátása, Bölcsődei ellátás

**Bölcsődei férőhelyek száma:** 12 fő (1 - 3 év közötti gyermekek)

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42§ - ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában. 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.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetés, külső étkezési szolgáltató által biztosított.

**Bölcsődei nevelési év:**

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

**Bölcsődei ellátásra jogosultak köre:**

- bölcsődébe az 1-3 évüket betöltött gyermekek felvétele történik
- amennyiben az intézménybe járó gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a 3. életévét, a szülő kérvényezheti a bölcsődében maradását, ebben az esetben bölcsődei elhelyezését a következő nevelési év végéig biztosíthatja az intézmény
- a felvételhez mind a két szülőnek munkaviszonnyal kell rendelkeznie

### **A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:**

- szülő vagy törvényes képviselő

A szülők a felvételi igényüket a bölcsődevezetőnél jelzik. Túljelentkezés esetén a bölcsődevezető és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről.

### **A beiratkozáskor a következő iratokat kell hozni:**

- jelentkezési lap,
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- a gyerek és a szülők személyes okmányai,
- a gyermek egészségügyi kiskönyve és oltási könyve,
- mind a két szülő részéről munkáltatói igazolás,
- hatósági igazolás a családi pótlék folyósításáról (MÁK),
- amennyiben van szakorvosi igazolás a gyermek étel vagy gyógyszer érzékenységről, illetve tartós betegségéről.

### **A bölcsődei ellátás megszűnése:**

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és óvodába lép,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében,
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki szakvélemény alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- a szülő kérésére (pl.: költözés, egyéb ok miatt)

### **10. Az intézmény felügyelete:**

Az intézmény közvetlen felügyeletét a Pick Gyermeknevelési Alapítvány Kuratóriuma, mint fenntartó látja el, szükség esetén szakértő bevonásával.

### **A bölcsődei tevékenység forrásai:**

- állami normatíva,
- fenntartói támogatás
- térítési díjból származó bevételek
- adományok, pályázatok

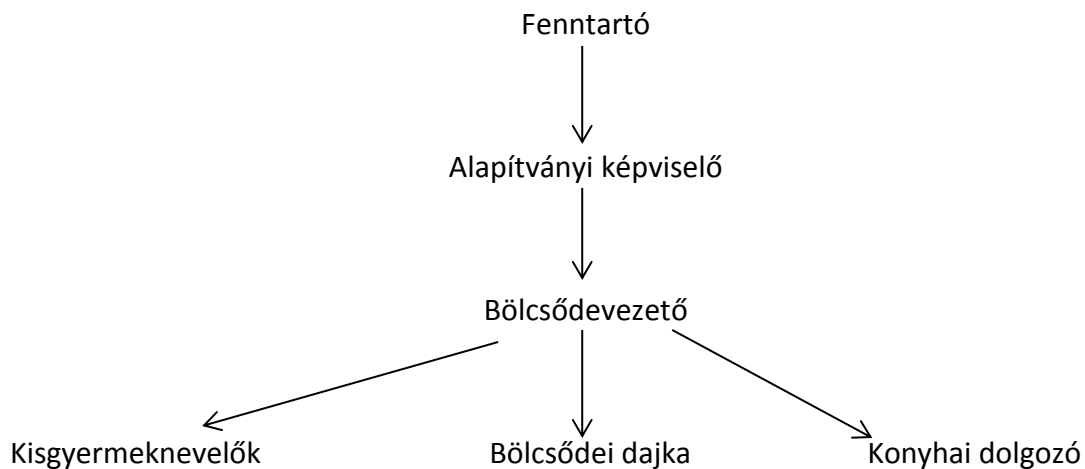
Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

## II. Az intézmény szervezeti felépítése

### Az intézmény szervezeti felépítése:

#### A bölcsőde engedélyezett létszáma:

- Bölcsődevezető 1 fő
- Kisgyermeknevelő 2 fő
- Bölcsődei dajka 1 fő



## III. A működés rendje

### 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás):

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott két hétig nyári zárva tartás alatt szünetel, ekkor történik a bölcsőde karbantartása, nagytakarítása. Ennek időpontját a fenntartóval történő egyeztetés után a szülők tudomására hozza a bölcsődevezető minden év február 15-ig. A nyári zárva tartás ideje alatt a szülők gondoskodnak gyermekük elhelyezéséről. Magyarországon minden év április 21-e a Bölcsődék Napja, ezen a napon vagy, ha 21-e hétfővégre esik az előtte vagy utána való munkanapon a bölcsőde zárva tart.

**A bölcsőde nyitva tartási ideje napi 12 óra: reggel 5 órától 17 óráig.**

### **A gyermek érkezésének és távozásának rendje:**

- a gyermekek a szülővel legkorábban 5:00-kor érkezhetnek és délután legkésőbb 17:00-kor távozhatnak, a gyermekek lehetőség szerint legkésőbb 8:00-ig érkezzenek meg a bölcsődébe,
- érkezéskor és távozáskor az étkezések időpontjainak figyelembe vétele,
- a bölcsődéből a gyermekeket csak a szülők vagy az általuk írásban megbízott személyek vihetik el, 14 év aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg,
- amennyiben a gyermekért a szülő a zárás idejéig nem érkezik meg, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt az általa megadott telefonszámon, amennyiben ez többször előfordul jelzéssel élünk a megfelelő hatóságok felé,
- a gyermeket érkezéskor a szülő mindig a kisgyermeknevelőnek adja át,
- a gyermek elvitele a bölcsődéből csak a kisgyermeknevelő tudtával lehetséges,
- ittas, nem beszámítható állapotban lévő egyénnek a gyermek nem adható ki,
- válófélben lévő szülők esetén akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés van,
- a gyermek átvétele után az intézményben csak az öltözködéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az óvoda életének rendjét ne zavarják.

### **2. A gyermekek távolmaradásának igazolása**

Ha a szülő nem kívánja bölcsődébe hozni gyermekét, akkor legalább egy nappal előre tájékoztatni kell a kisgyermeknevelőt. Ha a hiányzás előre nem látható, akkor reggel 9 óráig kell bejelenteni telefonon, e-mailben vagy személyesen a távolmaradást. Amikor a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

### **3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A szülők térítési díjat fizetnek gyermekük bölcsődei ellátásáért. A térítési díjat a fenntartó állapítja meg. A térítési díjak pontos összegének meghatározása a havi étkezési nyilvántartások lezárása után, a tárgyhónap utolsó napján történik. A gondviselő/ fizető fél minden hónap 8.-ig számlát kap az aktuális összegről. A gondozási és az étkezési térítési díjat fő szabály szerint a gondviselő vagy annak munkáltatója fizeti, a nevére kiállított számla ellenében, minden hónap 15. napjáig, átutalással, a Pick Gyermeknevelési Alapítvány-Raiffeisen Banknál vezetett 12067008-00150241-00100002 bankszámlájára.

Készpénzes vagy csekkes befizetésre az intézménynél nincs lehetőség.

A szülő, gondviselő a térítési díjak megfizetését az intézmény kérésére az átutalást igazoló bizonylatok bemutatásával köteles igazolni.

A díj meg nem fizetése esetén a fenntartó írásban felszólítja a szülőt a tartozás rendezésére. Amennyiben a felszólítást kézhezvételétől számított 5 napon belül a szülő a díjat nem rendezi, a fenntartó alapítvány kuratóriuma jogosult dönteni a gyermek bölcsődei elhelyezésének megszüntetéséről.



#### **4. A bölcsőde ügyvitele:**

##### **A bölcsődében vezetett dokumentumok:**

###### **A bölcsődevezető által vezetett dokumentumok:**

- munkavállaló személyi anyaga, munkaszerződések
- az évi alkalmassági vizsgálatok eredményei
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- munkavédelmi napló vezetése
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók
- bölcsődei tájékoztató
- bölcsődei napi jelenlét kimutatás
- bölcsődei beiratkozáshoz szükséges dokumentumok
- felvételi könyv
- havi statisztika
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben

###### **A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:**

- csoportnapló
- bölcsődés gyermek egészségügyi törzslapja
- fejlődési napló
- családi füzet

###### **A bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:**

- jelenléti ív
- munkarend

### **IV. Bölcsődei nevelés-, gondozás**

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet, az 1997. évi XXXI. törvény, valamint A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja, a Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai és az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján végzi.

##### **A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:**

- a bölcsődevezető gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat
- elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket, beszámolókat
- elkészíti az éves szabadságolások ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti

- megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti
- vezeti az előírt nyilvántartásokat (Kenyszi, Kir stb.); elkészíti a napi létszámjelentést
- összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját
- folyamatosan törekszik az óvoda és bölcsőde kapcsolatára
- kapcsolatot tart a szülőkkel, intézi a bölcsődei beiratkozásokat és azokról egyeztet a fenntartóval
- szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a szakmai felügyeletet végző szervekkel, az érdekképviseleti szervekkel, társintézményekkel
- elkészíti az intézmény szabályzatait, az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét
- elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, statisztikákat
- felel a munkafegyelem megtartásáért
- betartja és betartatja az adatvédelmi és iratkezelési szabályokat
- felel a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért
- közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában
- végzi a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi
- beszámol fenntartónak a végzett munkákról, ellátási-és működési mutatókról

### **A kisgyermeknevelő feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:**

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájába beépíti a segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

#### **Felelős**

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjába elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért, a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

#### **Feladata**

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével,

- a konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkal, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében,
- a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vétele
- a bölcsődevezető, bölcsődei szakemberek útmutatásainak betartása
- az érvényben levő módszertani elvek figyelembevétele, valamint, hogy a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-nevelje a rábízott gyermekeket,
- hogy, figyelemmel kíséresse, a bútorok és játékok állapotát, hogy azok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- hogy a csoportjában előírt nyilvántartásokat vezesse, negyedévenként elkészítse konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót, a csoportnaplót naponta vezesse – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket, a családi füzetbe mindannyiszor beírjon, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezesse a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és /vagy írásban beszámoljon a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- a bölcsődei csoportnaplót napi rendszerességgel vezetni, az előírásnak megfelelően,
- a szülővel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítani- a módszertani levél útmutatása alapján.
- részt venni a szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervezni és tartani
- betartani a higiénés követelményeket,
- a gyermeket megfelelően, szakszerűen ellátni, ha megbetegszik és tájékoztatni a gyermek szüleit,
- részt venni a munkaértekezleteken, továbbképzéseken,

A kisgyermeknevelők munka idejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza, „ A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltöltenie, munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással tölti el.

### **A bölcsődei dajka feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:**

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat /ágyrakás, ágyazás, étel szállítása, gyermekfelügyelet, takarítás/. Gondoskodik arról, hogy az intézmény tiszta legyen. Amikor szükséges a gyermekek felügyeletét biztosítja.

### **Felelős**

- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- munkafegyelméért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért,

- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért, a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a helyettesítését a mini bölcsőde dajkája látja el.

## **V. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### **1. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje:**

#### **1.1. Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron a következő szabályok érvényesek:

- a közösségi tulajdont védeni kell,
- a tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni,
- ügyelni kell az intézmény rendjére, tisztaságára,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályokat be kell tartani,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani és tartatni.

#### **1.2. Az épület használati rendje:**

Az épület állagának óvása valamennyi alkalmazott feladata. Az intézmény helyiségeinek használatakor ügyelni kell, hogy a nevelési-gondozási folyamatot, egyéb tevékenységet ne zavarjon. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az dohányzás az intézmény egész területén TILOS! A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

#### **1.3. Az udvar használati rendje:**

A bölcsőde udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelők jelenlétében tartózkodhatnak, a játékokat, eszközöket csak az ők segítségével használhatják.

#### **1.4. A bölcsőde higiéniai szabályai:**

##### **Követelmények:**

- a bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága,
- a játszóudvar, homokozó esztétikája, tisztasága,
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni,
- a bölcsőde helyiségeinek mindennapi fertőtlenítése,
- a játékokat hetenként, szükség szerint azonnal fertőtleníteni kell,
- a gyermekek ágyneműjének cseréje minden héten 1x szükséges, szükség esetén azonnal,
- a gyermektörölközők cseréje heti rendszerességgel történik, szükség szerint azonnal,
- a szennyes tárolása zárható szennyes tartóban történik, mosása külön helységben történik,
- a bölcsődében minden alkalmazott egészségügyi könyvvel rendelkezik, melyet a bölcsődevezető tárol.

#### **1.5. Óvó- védő rendelkezések:**

##### **Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésére:**

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell

figyelembe venni. Baleset esetén elsősegélynyújtás, szülő értesítése, jegyzőkönyv felvétele, szükség esetén mentőszolgálat értesítése.

**Gyermekvédelmi tevékenység:**

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze a bölcsőde vezetőjének és ő továbbítsa ezt az illetékes szolgálat felé.

**Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések:**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés stb.)
- a tűzeset
- robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézményt, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal közölni a bölcsődevezetővel, illetve az intézkedésre jogosult vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltókat,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha a bölcsődevezető szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épület kiürítése során az épületet mindenkinek elkell hagynia, ezért a kisgyermeknevelőnek, bölcsődevezetőnek az épületben működő óvodát is értesítenie kell a kialakult helyzetről.

**Tűzvédelmi feladatok:**

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről, az intézmény épületére vonatkozó tűzvédelmi rendelkezéseket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény összes helyiségére, szabad területére. A szabályzatban foglalt tűzvédelmi előírások betartása az intézmény valamennyi dolgozója, gyermeke, ügyfele, vendége, továbbá a területén tartózkodó egyéb idegen személy számára is kötelező.

Aki a szabályzatban foglaltaknak nem tesz eleget, illetve magatartásával vagy mulasztásával veszélyezteti az intézményt, valamint a gyermekek és dolgozók biztonságát, fegyelmi, illetőleg szabálysértési felelősségre vonható.

**2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

**2.1. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza a foglalkoztatott dolgozó jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait, és kötelességeit névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért a bölcsődevezető a felelős.

## **2.2. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok** **Munkatársi értekezlet**

A bölcsődevezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.

## **2.3. Érdekképviseleti Fórum**

Az intézményben Érdekképviselet Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum szabályzata tartalmazza.

## **2.4. Munkarendre vonatkozó szabályok**

A heti munkaidő: 40 óra.

A nevelő-gondozó munkát végző kisgyermeknevelő csoportban töltött munkaideje napi: 7 óra.

A heti törvényes munka idejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel tölti el. Az intézményben a munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

## **2.5. A helyettesítés rendszere**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja.

A bölcsődevezető akadályoztatása esetén helyettesítését az előzetesen írásban megbízott kisgyermeknevelő látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítésről a fenntartó intézkedik. Tartós távollétnek minősül a két hét illetve az ennél hosszabb időtartam.

A kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén a bölcsődevezető gondoskodik a hiányzó helyettesítéséről.

## **2.6. Tájékoztatás a szakmai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről**

Az intézményvezető irodájában van elhelyezve – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban a hirdető táblán és a honlapon fel vannak tüntetve:

- a bölcsőde szakmai programja
- szervezeti és működési szabályzata és
- házirendje.

Ezt kérésre a szülők rendelkezésére kell bocsátani.

A szülők a gyermek beiratkozásakor tájékozódhatnak a dokumentumokról, a házirend egy példányát átveszik. A [www.kolyoksziget-ovoda.hu](http://www.kolyoksziget-ovoda.hu) honlapon bárki tájékozódhat az intézmény működéséhez szükséges dokumentumokról.

## **2.7. Bélyegző használata**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Saját bélyegzője nincs a bölcsődének, a hivatalos iratokon a fenntartó alapítvány pecsétje és cégszerű aláírása szerepel. A bélyegző használatára a fenntartó jogosult.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Alapítványi titkár

## **VI. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Az SZMSZ módosítását az alábbiak változtatása tette szükségessé:

- a kisebb, nagyobb pontatlanságok átírása
- a fenntartó pontos megnevezése
- a működési engedély számának pontosítása
- a TEÁOR számok módosítása

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti az előző, 2022. január 31-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a bölcsőde alkalmazottaival, azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. Az új SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a bölcsődevezető intézkedhet.

**Érvényesség:** A kihirdetéstől határozatlan ideig illetve visszavonásig.

**Felülvizsgálat:** minden törvényi változás esetén, illetve az intézmény működésében beállt változás esetén.

**Felülvizsgálat kezdeményezői lehetnek:**

- Fenntartó
- Alapítvány képviselője
- Bölcsődevezető

Kelt: Szeged, 2023. augusztus. 15.

