NAGYOROSZI NEFELEJCS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Holma Zoltánné

2021

Tartalomjegyzék

I. fejezet Általános rendelkezések 5

Jogszabályi háttere 5

Célja és hatálya 7

Tartalma és feladata 8

Az intézmény felügyelete....8

II. fejezet Alapító okirat 8

III. fejezet FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETES SZAKMAI MEGHATÁROZÁSA 13

Az intézmény alaptevékenysége és feladatai 13

AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK....14

Az intézmény saját hatáskörében végzett, a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei 15

IV. fejezet A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE....15

A bölcsőde nyitvatartása 15

A bölcsőde zárvatartása 15

V. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK 16

Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések....16

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 16

1.1. A gyermekek érkezésének rendje 16

1.2. Az épület rendje 17

1.2.1. A berendezések használati rendje 18

1.3. Az udvar használati rendje 19

1.4. A telefonhasználat szabályai 19

1.5. Fénymásolás szabályai 19

1.6. Dokumentumok kiadásának szabályai 19

1.7. Hivatali titok megőrzése.... 19

1.8. Anyagi felelősség 20

1.9. Kártérítési felelősség 20

1.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 20

1.11. Az intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.... 21

1.12. Dohányzás szabályai az intézményben 21

1.13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel……..21

1.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 22

VI. fejezet MŰKÖDÉS RENDJE 22

Az intézmény szervezeti felépítése 22

Az intézmény vezetése 23

1.15. Az intézmény képviselete 24

1.16. Döntési rendszer 24

1.17. Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény vezetője vonatkozásában 24

1.18. A bölcsőde csoportvezető kisgyermeknevelőjének feladatköre 24

1.19. Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, dokumentumok 24

1.20. A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok 25

VII. fejezet VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK 25

Munkatársi értekezlet 25

Érdekképviseleti Fórum 26

Szülői értekezlet 26

Egyéb szervek, fórumok 26

VIII. fejezet HELYETTESÍTÉSI REND 26

1. Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén a helyettesítés rendje……. 27

2 A vezető helyettesítésére vonatkozó szabályok 27

3. A csoportvezető kisgyermeknevelő és kisgyermeknevelő 27

4. Bölcsődei dajka 27

5. A szabadság igénybevétele 27

IX. fejezet A BESZÁMOLTATÁS RENDJE 27

X. fejezet AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGE 28

Az intézmény gazdálkodásának rendje 28

Informatikai és adatvédelmi szabályozás.....28

Iratkezelési szabályozás 29

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....30

A bélyegző nyilvántartása, használata 30

XI. KÜLSŐ KAPCSOLATAINK …….. 31

1. Fenntartó önkormányzattal 31

2. Szülőkkel, szülői házzal 31

3. Háziorvossal 31

4. Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézményével 31

5. Védőnői szolgálattal 31

6. A Nyugat - Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal 31

7. Nógrád Megyei Kormányhivatal Rétsági Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával 31

8. Nógrád Megyei Kormányhivatal Balassagyarmati Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával.....32

9. Nógrád Megyei Kormányhivatal Balassagyarmati Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályával..... 32

10. Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság 32

XIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 33

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....33

1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok 33

2. Betörés.....34

3. Gázszivárgás.....34

4. Fejtetvesség 34

5. Bombariadó 34

6. Gyermekbaleset 35

7. Dolgozói baleset 36

8. Földrengés 36

9. Áramszünet.....37

10. Járvány 38

11. Ha a bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekért …….....38

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jogszabályi háttere

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló (Htv.),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt),
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoctv.),
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt),
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról (Fot.),
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (Cst.),
- 2005. évi CXL. törvény a szülői felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságról, alkalmazandó jogról, elismerésről és végrehajtásról szóló, Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Vnytv.),
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 2011. CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt),
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk),
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi

gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról (Ar.),

- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról (Cst.vhr.),

- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (Kjtvhr.),

- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről (Gymr.),

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,

- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (Gytr.),

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről,

- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,

- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,

- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

- 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról,

- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról,

- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról,

- Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél,

- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja.

Célja és hatálya

A Szoctv., valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről, 4/A.§ (3) bekezdésének d) pontja alapján a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónak, intézménynek rendelkeznie kell Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban SZMSZ), mely meghatározza a szolgáltató működését, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit.

Meghatározni a Nagyoroszi Bölcsőde (továbbiakban Intézmény) szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. Célja továbbá az Intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az Intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az Intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az Intézmény SZMSZ-ét az Intézmény vezetője készíti el, majd a Nagyoroszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete véleményezi és hagyja jóvá.

Területi hatálya:

- az Intézmény épületére, udvarára,
- az Intézmény területén kívül szervezett ellátási idő keretében zajló programokra, eseményekre,
- az Intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra,
- az Intézmény ellátási idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az Intézmény külső képviseleti alkalmaira.

Időbeni hatálya:

- Az SZMSZ Nagyoroszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyása után történő kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Személyi hatálya:

- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az Intézmény valamennyi dolgozójára,
- az Intézményben működő közösségekre (érdekvédelmi fórum, érdekképviseleti fórum, szakszervezet, alapítvány),
- a bölcsődevezetőre,
- az Intézménnyel jogviszonyban nem állókra, akik kapcsolatba kerülnek, igénybe

veszik a szolgáltatásait, illetve részt vesznek az Intézmény feladatainak megvalósításában.

Tartalma és feladata

Megállapítani az Intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek közt, illetve a működésével összefüggő minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabályok rendelkezése alapján jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A törvény szabályozási felhatalmazásának megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási és gyakorlati magatartású szabályok kialakítása.

Az intézmény felügyelete

- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Nógrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve látja el.

- A bölcsőde törvényes működésének felügyeletét Nagyoroszi Község Önkormányzat Képviselő-testülete látja el. A belső ellenőrzést az Önkormányzat Jegyzője megbízásával az önkormányzat által kijelölt belső ellenőr végzi. Az ellenőrzés nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét.

- A 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet 3. § (2/b) bekezdése értelmében a gyermekek napközbeni ellátása keretében nyújtott szolgáltatási tevékenység engedélyhez kötött. A működési engedély kiadásáról a fenntartó kérésére a szolgáltató (intézmény) székhelye, illetőleg telephelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal jár el. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya ellenőrzi az állami és nem állami gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosítása értelmében a módszertani feladatokat ellátó szervezet a Magyar Bölcsődék Egyesülete. Nógrád megyében Borkó Edit a Balassagyarmati Városi Bölcsőde vezetője a kijelölt módszertani tanácsadó.

- A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályait a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet által kiadott módszertani levél tartalmazza.

- A bölcsődékben dolgozókra a Kjt. vonatkozik.

- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

II. FEJEZET
ALAPÍTÓ OKIRAT

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
ASP20_PROUD_IRAT_MEB
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

Okirat száma: NO/841-1/2021.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde

1.1.2. rövidített neve: Nefelejcs Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2645 Nagyoroszi, Szent István tér 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Nagyoroszi Bölcsőde	2645 Nagyoroszi, Rákóczi út 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. január 1.

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

2.2.1. megnevezése: Nagyoroszi Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2645 Nagyoroszi, Fő út 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nagyoroszi Bölcsőde	2645 Nagyoroszi, Rákóczi út 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nagyoroszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2645 Nagyoroszi, Fő út 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nagyoroszi Község önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2645 Nagyoroszi, Fő út 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a szerinti óvodai nevelés. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 8. pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás. Bölcsődei és óvodai intézményi közétkeztetés és szünidei intézményen kívüli étkeztetés a rászoruló gyermekek részére a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdés a), b) és g) pontja alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermek nevelése három éves korától a tankötelezettség kezdetéig és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása. A három éven aluli, hat hónapos kort betöltött gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban szakszerű gondozás és nevelés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nagyoroszi község közigazgatási területe. A költségvetési szervbe Nagyoroszi községben lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek nyerhetnek felvételt. Kihasználatlan kapacitás esetén felvételt nyerhetnek területi kötöttség nélkül a gyermekek.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Intézményvezetői megbízást Nagyoroszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontjában foglalt hatáskörében ad a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a alapján.

a) Az óvodavezetői állás nyilvános pályázat útján tölthető be.
A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

b) Az óvodavezetőt az alapító önkormányzat képviselő-testülete bízza meg.
A megbízás időtartama: legfeljebb 5 év
A fenntartó közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatja a vezetőt, felette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú Óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi gazdálkodási feladatait a Nagyoroszi Közös Önkormányzati Hivatal (2645 Nagyoroszi, Fő út 1.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés		100 fő
2	Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde	bölcsődei ellátás		12 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2645 Nagyoroszi, Szent István tér 2.	759	a vagyon használati joga	óvodai nevelés
2	2645 Nagyoroszi, Rákóczi 3.	760	a vagyon használati joga	bölcsődei ellátás

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2021. július 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2011. szeptember 30. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Nagyoroszi, „Időbélyegző szerint"

P.H.

Babicska Károly
polgármester

III. FEJEZET
FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETES SZAKMAI MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény alaptevékenysége és feladatai

A Gyvt. VI. Fejezetének értelmében a gyermekjóléti alapellátások célja:

38. § (1) Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

(1a) Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

(2) Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint - a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

A bölcsőde olyan szolgáltató Intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára a Gyvt. 42. § (1) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A Gyvt. 2015. 01. 01-i módosítása a 42. § (4 a) bekezdésével bevezette a bölcsődei nevelési évet, mely szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsődében nevelő, gondozó munka folyik, mely tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek testi, szellemi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A bölcsőde a családban nevelkedő, a törvényes képviselők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, nevelését gondozását, napközbeni ellátás keretében biztosítja.

A bölcsőde a Gyvt. 42.§ (2) A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban az Nkt. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt. A bölcsődei ellátás keretében a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű gyermek hatéves koráig fejlődését biztosító nevelésben, gondozásban vehet részt, korai fejlesztését a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai végzik.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek nevelése-gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá a gyermekvédelmi szabályok betartása, melyet a tv. által meghatározott szabályok szerint végez.

Az intézmény a nevelés, gondozás, során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja NM rendelet 40.§ alapján:

a) a nevelés - gondozás feltételeit, így különösen

aa) a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) megfelelő textíliát és bútorzatot,

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,

b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

A bölcsődei nevelés - gondozás egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait a bölcsődei nevelés- gondozás szakmai programja tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) SZABADSÁG ÉS FELELŐSSÉG fejezetének XVI. cikkének értelmében

(1) Minden gyermeknek joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz.

(2) A szülőknek joguk van megválasztani a gyermeküknek adandó nevelést.

(3) A szülők kötelesek kiskorú gyermekükről gondoskodni. E kötelezettség magában foglalja gyermekük taníttatását.

Az intézményi ellátás igénybevételének módját a Nagyoroszi Község Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelete szabályozza. Az intézményi ellátásáért térítési díjat kell fizetni, amelyet a Képviselő-testület évente határoz meg, s rendeletben szabályoz.

A bölcsődei ellátás a törvényes képviselő írásos kérelmére jön létre. Az írásos kérelmet törvényes képviselő nyújtja be az intézményvezetőnek; majd a felvételi döntést követően a törvényes képviselő és az Intézmény között közötti megállapodás alapján biztosítja az Intézmény a gyermek ellátását.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, eltérő fejlődésű gyermek esetén a 6. életévét betöltötte,
- a törvényes képviselő írásbeli kérésére,

- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos ismételt megsértése,
- az ellátást egybefüggően 1 hónapon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe.

Az intézmény saját hatáskörében végzett, a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei

A bölcsőde alapfeladata mellett térítésmentesen a szülők vagy törvényes képviselők igényei alapján összeállított témakörökben tanácsot ad, segítséget nyújt.

IV. FEJEZET
A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

A bölcsőde nyitvatartása

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján munkanapokon tart nyitva.

Nyitvatartás: Lehetőleg a törvényes képviselők munkarendjéhez igazodóan: $7^{\underline{00}}$ órától $17^{\underline{00}}$ óráig. Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint meghatározott munkaidőben. Nyári időszakban fenntartó engedélyével 4-5 hetes karbantartási szünetet tart.

A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. Bölcsődék napja megemlékezés céljából a fenntartó nevelés nélküli munkanapot engedélyez.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A bölcsőde zárvatartása

A bölcsőde a zárva tartási ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a bölcsődevezető határozza meg és azt a törvényes képviselők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.

Technikai szünet

A bölcsőde épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt a bölcsődevezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

V. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések

A bölcsődét a munkarend szerint munkába álló, illetve munkáját befejező alkalmazott nyithatja és zárhatja.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei:

- az alkalmazottak kötelesek a bölcsődében olyan időpontban (de legalább 10 perccel a munkakezdés előtt) megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak,
- kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata,
- a munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni,
- a munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni szükséges, amelynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az intézményvezető feladata,
- feladataikat a munkaköri leírás alapján kötelesek végezni.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

1.1. A gyermekek érkezésének rendje

A gyermekek a bölcsődébe törvényes képviselők kíséretében érkezhetnek, távozhatnak.

A törvényes képviselők a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és elvihetik gyermekeiket tiszteletben tartva a bölcsődei napirendet, ha azzal nem zavarják meg a bölcsődei tevékenységeket és a következők tiszteletben tartásával teszik:

- a gyermekeket minden esetben kísérjék be a bölcsődébe, adják át a kisgyermeknevelőnek, délután a kisgyermeknevelőtől kérjék ki, és úgy távozzanak a bölcsődéből. A kisgyermeknevelő csak azokért a gyermekekért felel, akiket személyesen átvett a törvényes képviselőktől,
- a gyermekeket egyedül ne engedjék be, és ki sem a bölcsőde kapuján,
- a kaput minden esetben reteszeljék be,

- a törvényes képviselőnek írásbeli bejelentési kötelezettsége van, hogy a kisgyermeknevelő a törvényes gondviselőn kívül más személlyel elengedje a gyermekeket a bölcsődéből,

- a kisgyermeknevelő által kiadott gyermekekért a továbbiakban a törvényes képviselő, vagy az érte jövő személy a felelős,

- a törvényes képviselők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló törvényes képviselőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét törvényes képviselő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét törvényes képviselőnek kiadni,

- a fakultatív programokról elvitt gyermekek esetében is mindig jelezzék a kisgyermeknevelőnek, hogy távoznak a bölcsődéből,

- a bölcsőde épületéből gyermekükkel együtt érkezzenek, távozzanak, ne engedjék gyermeküket felügyelet nélkül közlekedni az Intézmény területén.

1.2. Az épület rendje

Az intézmény címtábláján, épületének homlokzatán önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni. Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelően címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségét biztosítani kell.

A bölcsőde helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések:

- a gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják,

- a bölcsőde épületében, udvarán a nyitvatartáson túl, hétvégén, munkaszüneti napokon csak az intézményvezető engedélyével lehet tartózkodni,

- a bölcsőde tálaló és tejkonyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be,

- a bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat,

- a bölcsőde területén fertőző beteg (sem felnőtt, sem gyermek) nem tartózkodhat,

- a bölcsőde helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

- a gyermekek a bölcsőde területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A bölcsőde helyiségeinek használói felelnek:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában törvényes képviselő csak az engedélyezett alkalmak esetén tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, Családi Nap stb.).

A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A bölcsőde épületében és udvarán az udvari munkás kivételével szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz az intézményvezető engedélye szükséges.

A bölcsőde egész területén ittas személy nem tartózkodhat, a kábítószer és szeszes ital fogyasztása tilos!

A bölcsőde területére állatot behozni tilos, terápiás- és segítő állat kivételével!

A bölcsőde berendezéseit, felszereléseit, szellemi termékeit csak az intézményvezető engedélyével lehet a bölcsődéből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

A bölcsőde bejárati ajtajához kulccsal rendelkezik: az intézményvezető, a csoportvezető kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajka, illetve az óvodavezető által engedélyezett személy. A bölcsőde kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A bölcsődében tartózkodás során elvárt viselkedés

A bölcsőde épületében és a bölcsőde udvarán minden törvényes képviselőnek és a bölcsődével kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív (erőszakos, provokatív, másokat zaklató) viselkedéstől.

1.2.1. A berendezések használati rendje

- a bölcsőde helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelyek a leltárába tartoznak, kivételes esetekben az intézményvezető engedélye szükséges
- az eszközök, berendezések hibáját a kisgyermeknevelőknek kötelességük az intézményvezető tudomására hozni, a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell

- a bölcsőde területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozóknak meg kell téríteni.

1.3. Az udvar használati rendje

- a bölcsőde udvarán a bölcsődés gyermek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak a bölcsődébe járó gyermekek használhatják kisgyermeknevelői felügyelettel,

- a bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, kivételt képeznek az Intézmény által szervezett családi rendezvények.

1.4. A telefonhasználat szabályai

Az intézményben a dolgozók mobiltelefon használatára csak munkakörükkel összefüggésben jogosultak. Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete kisgyermeknevelővel megoldott. Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazottak munkaidejükben a csoportban csak néma állapotban tarthatnak. Ettől az intézményvezető engedélyével lehet eltérni.

1.5. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

1.6. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. Részletes szabályozása az intézmény Adatkezelési Szabályzatában.

1.7. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Bölcsődénkben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- a gyermekek és a törvényes képviselők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

- továbbá, amit az intézményvezető az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve a bölcsőde jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

1.8. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

1.9. Kártérítési felelősség

A bölcsőde a gyermeknek bölcsődei elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtérítenie a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vette át.

Az otthonról hozott értékekért, játékokért, a gyermekek ékszereiért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

1.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve pl.: a bölcsőde által szervezett vásár stb. esetén). Nem lehet olyan reklámot kitenni, amely a személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyezteti.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Törvényes képviselő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra

vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az intézményvezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

1.11. Az intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit, berendezéseit a fenntartói engedéllyel bérbe adhatja. A bérlő a bérbeadás idejére az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseiért teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

1.12. Dohányzás szabályai az intézményben

A szabályozás kiterjed a Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő törvényes képviselőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre. A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvény 1999. évi XLII. törvénymódosítás 2. § (2) bekezdés b. pontja szerint a bölcsődében dohányzóhely nem jelölhető ki! Ennek értelmében a bölcsőde egész területén DOHÁNYOZNI TILOS! Tilos a dohányzás a bölcsőde épületének 5 méteres körzetében is! A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az intézményvezető ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. A nemdohányzók védelmében hozott rendelkezéseket az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

1.13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő törvényes képviselők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek be kell jelenteni, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az intézménybe belépőt az iroda elé kell kísérni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az intézménybe belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kísérni.

A gyermekek biztonsága érdekében a kapuk retesszel történő zárása az egész nap folyamán kötelező.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. A bölcsődei csoport és tevékenységek látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is kötelező érvényűek, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.

Idegen személy szakmunkát csak az intézményvezető hozzájárulásával végezhet.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a törvényes képviselők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

1.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként—javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézményvezető.

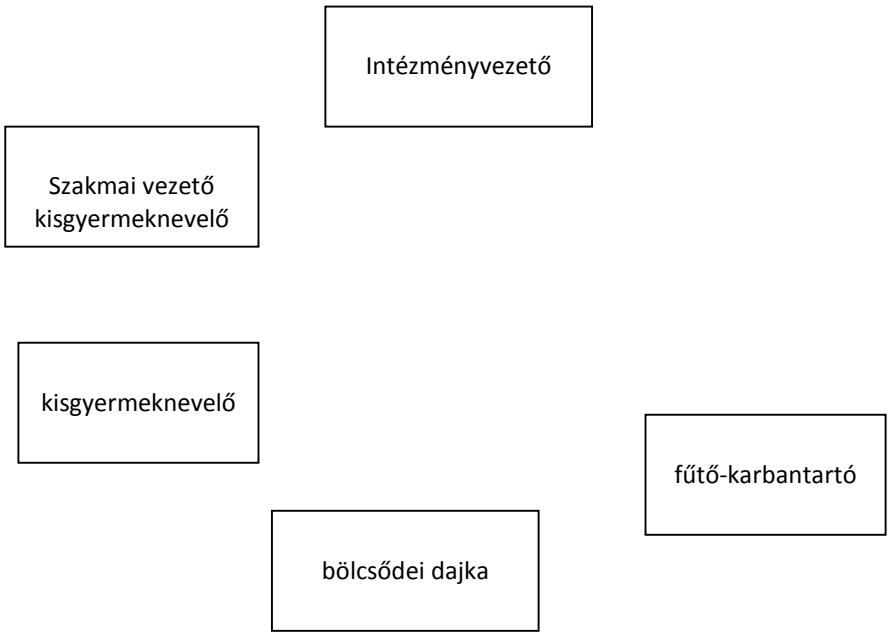
VI. FEJEZET
MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő csoportvezető kisgyermeknevelő
- 1 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka
- 1 fő fűtő-karbantartó kapcsolt munkakörben, eseti jelleggel- falugondnokság által kiközvetítve



Munkaidő beosztás:

- A kisgyermeknevelők két műszakban dolgoznak:

  délelőtt: $7^{\underline{00}} – 14^{\underline{00}}$,

  délután: $10^{\underline{00}} – 17^{\underline{00}}$ óráig.

  A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.” Ennek értelmében, hét órát kötelezően gyermekcsoportban töltenek, egy óra a felkészülési idő.

- A bölcsődei dajka munkaideje:

  hétfőtől péntekig $8^{\underline{00}}$ -$16^{\underline{00}}$

A szükséges létszám irányszámait és a munkakörök betöltéséhez szükséges képzési előírásokról a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet az irányadó.

Az intézmény vezetése

Az intézményt egyszemélyi felelősséggel a Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője vezeti, akit a Nagyoroszi Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó, pályázat útján határozott időre nevez ki. Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

1.15. Az intézmény képviselete

Az intézményt, mint jogi személyt a Ptk. VIII. Fejezet 3:29.§ - 3:31.§ alapján a Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde vezetője képviseli teljes jogkörrel. Képviseleti jogkörét előre meghatározott ügyekben átruházhatja az intézmény dolgozójára.

1.16. Döntési rendszer

Szervezetében és működésében önállóan dönt, amennyiben más jogszabály nem utal egyéb hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az Érdekképviseleti Fórum tagjai.

1.17. Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény vezetője vonatkozásában

Az intézmény vezetőjének a közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést, fegyelmi eljárás megindítását a Nagyoroszi Község Önkormányzat Képviselő - testülete, míg az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

1.18. A bölcsőde csoportvezető kisgyermeknevelőjének feladatköre

A bölcsőde egyik kisgyermeknevelője a csoportvezető kisgyermeknevelő.

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó nevelési és gondozási munkát, így különösen:

- a beosztott bölcsődei dajka munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- Éves nevelési-gondozási és tevékenységi tervet készít.
- Éves beszámolót készít a mini bölcsőde munkájáról,
- vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket,
- Felügyel a higiénés követelmények betartására,
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát,
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti,
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése,
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában.

1.19. Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési naplók
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről

- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságolásának nyilvántartása
- Személyi anyagok vezetése
- Továbbképzési kötelezettség nyilvántartása
- Munkavédelmi napló vezetése
- Kis – és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Éves munkatervek készítése
- Intézményvezetői beszámolók készítése
- Mérési eredmények összesítése
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata
- Gyermekek személyi anyagai
- NRSZH TEVADMIN napi jelentés
- Havi statisztika

1.20. A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- Gyermek egészségügyi törzslapja
- Üzenő füzet
- Csoport napló
- Nyilvántartás az ellátási napokról –jelenlét kimutatás
- Fejlődési napló
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Egyéb: pl. szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek dokumentálása (jegyzőkönyv)

VII. FEJEZET
VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

Munkatársi értekezlet

Megtárgyalják:

- a nevelési feladatokkal kapcsolatos kérdéseket,
- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, az éves munkatervet,
- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a csoport munkafegyelmét,
- a csoport előtt álló feladatokat,

- a dolgozók javaslatait,
- meghatározzák a legközelebbi feladatokat, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet, illetve továbbképzések, konferenciák tapasztalatait,
- az intézmény valamennyi munkavállalóját érintő élet- és munkakörülményeiket befolyásoló kérdéseket,
- jogszabályváltozások gyakorlatban történő alkalmazását,
- fenntartói utasítások betartását.

A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és a jelen lévők írnak alá.

Érdekképviseleti Fórum

Érdekképviseleti Fórum dönt az előterjesztett panaszokról, további intézkedést kezdeményez a fenntartó helyi önkormányzatnál. Működését külön szabályzat írja elő.

Szülői értekezlet

Szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal kell szülői értekezletet tartani. Az értekezleten részt vevők jelenlétüket aláírásukkal igazolják. A szülői értekezletről emlékeztető készül, melynek aláírója az intézmény vezetője és az emlékeztető jegyzőkönyv vezetője.

Egyéb szervek, fórumok

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek, melyek a dolgozók érdekképviseletét végzik:

- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete,
- Magyar Bölcsődék Egyesülete.

VIII. FEJEZET
HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt. Jelen szabályozó tartalmazza az egyes munkaterületek dolgozóinak helyettesítési rendjét.

Az intézményvezetőnek vagy helyettesének a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia a nyitvatartási idő alatt.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

1. Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén a helyettesítés rendje a következő

- a vezetőhelyettes, s ha ő távol van, akkor

- a BECS vezetője, illetve az ő távolléte esetén

- az intézményben tartózkodó „rangidős” óvodapedagógus.

2. A vezető helyettesítésére vonatkozó szabályok

- a helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.

- intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.

- intézkedésükről kötelesek tájékoztatni a vezetőt munkába állását követően

3. Csoportvezető kisgyermeknevelő és kisgyermeknevelő

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

- a kisgyermeknevelő hiányzása esetén olyan óvodapedagógus helyettesíti, akinek törvényileg megfelelő végzettsége van erre.

4. Bölcsődei dajka

- hiányzása esetén—lehetőség szerint mindig ugyanaz az—óvodai dajka helyettesíti.

5. A szabadság igénybevétele

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

Az intézményvezető-helyettes az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti az érintettekkel.

Az éves szabadságterv elkészítésekor törekedni kell, hogy egy nap csak egy munkavállaló legyen távol.

IX. FEJEZET
A BESZÁMOLTATÁS RENDJE

Az intézményvezető a fenntartó által kért időpontban köteles:

- beszámolni a bölcsődékben az ellátás keretében folyó szakmai munkáról,
- adatot szolgáltatni a bölcsődei ellátás működésével kapcsolatos kérdésekben.

X. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gyermekvédelmi közintézmény.

Kötelezettségvállalásra - jogszabályban meghatározott kivétellel – az intézményvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat kötelezettséget az érvényben lévő költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó hozzájárulása nélkül nem folytathat.

Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága: bér és bérjellegű előirányzat feletti teljes jogkörrel, egyéb előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezik.

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje: a mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai szerint.

Az intézmény képviseletére jogosultak: az intézmény általános képviseletét az intézményvezető látja el, távolléte idején az intézményvezető-helyettes, a BECS vezetője illetve az általuk megbízott személy.

A költségvetési szerv képviseletére jogosultak köre: intézményvezető, az intézményvezető-helyettes; valamint az általa megbízott személy.

Informatikai és adatvédelmi szabályozás

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat (továbbiakban ISZ) az Intézmény informatikai rendszerének használatát szabályozza a felhasználók számára.

Az informatikai rendszer az Intézmény tulajdonában és kezelésében lévő számítógépek (a rajtuk lévő szoftverekkel együtt) és egyéb számítástechnikai eszközök összessége, azok összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert. Az ISZ feladata az Intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A Szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy számára kötelező.

Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek értelmében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

Az ISZ-ot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, a netikett melléklettel együtt- jól látható, bárki által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

A részletes szabályozást az Intézmény Informatikai és Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Iratkezelési szabályozás

A Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde Iratkezelési Szabályzata az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet „A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről”
- 1995. évi LXVI. törvény
- 10/2002. (IV.13) NKÖM rendelet

Az iratkezelés folyamata

- Küldemények átvétele
- A küldemények felbontása, érkeztetése
- Az iktatás menete
- Beérkező iratok továbbítása, belső iratmozgás
- Kiadmányozás
- Iratok továbbítása
- Iratok kiadása az irattárból
- Selejtezés folyamata
- Levéltárnak történő átadás

A részletes szabályozást az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

1. Körbélyegző: NAGYOROSZI NEFELEJCS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Lenyomata:

2. Cégbélyegző: NAGYOROSZI NEFELEJCS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2645 Nagyoroszi, Szent István tér 2.

Adószám: 16776739-1-12

Lenyomata:

A bélyegző nyilvántartása, használata

A fenntartó egy aláírást hitelesítő körbélyegző (1.) és kettő cégbélyegző (2) használatát az intézményvezetőnek engedélyezi.

A körbélyegzőt kizárólag az intézményvezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik.

Azokról a bélyegzőkről, amelyen Magyarország címere található, továbbá azokról, amelyekre nézve az intézményvezető elrendel, nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használók megnevezését,
- a bélyegzőért felelős személy nevét.

A bélyegzők helye munkaidőben a vezetői iroda fiókjában, munkaidő után kulccsal zárható szekrényében kerül elzárásra.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt a vezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni és arról a vezetőnek közleményt kell megjelentetnie. A részletes szabályozást az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

XI. FEJEZET

KÜLSŐ KAPCSOLATAINK

1. Fenntartó önkormányzat

Az óvoda zökkenőmentes működése érdekében folyamatos, szükség szerinti kapcsolatot tartunk az önkormányzat dolgozóival.

2. Szülőkkel, a szülői házzal

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására, gyermekekkel kapcsolatos megbeszélésekre az alábbiak szerint van lehetőség:

- írásban, üzenőfüzetben

- szülői értekezleteken

- családlátogatások alkalmával

- egyéni beszélgetéssel

3. Háziorvossal

A gyermek fejlődésével, egészségi állapotával kapcsolatos információ áramoltatása és együttműködés.

4. Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Rétsági Tagintézményével

A szakszolgálat intézményében nevelési és gyógypedagógiai tanácsadás, logopédiai ellátás, korai fejlesztés és gondozás működik.

5. Védőnői szolgálattal

Együttműködés az otthoni neveléssel, gondozással kapcsolatos kérdésekben, családok szociális helyzetének megismerésében, információ átadása a bölcsődében felmerülő szülő gyermek kapcsolatot érintő esetekben.

6. A Nyugat - Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal

Család és gyermekjóléti szolgáltatás, alapellátás biztosítása. Hatósági feladatokhoz kapcsolódó: a gyermekek védelmére irányuló tevékenységekben közreműködés, valamint speciális feladatok és szolgáltatások biztosítása.

7. Nógrád Megyei Kormányhivatal Rétsági Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával

Gyermekvédelmi feladatokban együttműködünk.

8. Nógrád Megyei Kormányhivatal Balassagyarmati Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával

A közegészségügyi (környezet- és település-, élelmezés- és táplálkozás-, gyermek- és ifjúság egészségügyi, kémiai biztonsági), a járványügyi, az egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészségmegőrzési), az egészségügyi igazgatási tevékenységek irányítása, koordinálása és felügyelete, valamint az egészségügyi ellátás felügyelete (kórház higiénés, védőnői és ápolásszakmai felügyelet), valamint a Családvédelmi Szolgálat működtetése. Munkánk végzése során szakmai támogatásunkról biztosítanak minket. Segítik, ellenőrzik és értékelik a szabályos működést, szakvéleményt adnak részünkre.

9. Nógrád Megyei Kormányhivatal Balassagyarmati Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályával

A hivatal hatáskörébe tartozik állategészségügyi és járványügyi területen, valamint élelmiszer-biztonsági, élelmiszerhigiéniai területen:

- üzemi-, intézményi-, központi konyhák engedélyezése, ellenőrzése;
- alkalmi rendezvények, kitelepülések ellenőrzése;
- élelmiszer-eredetű megbetegedések kivizsgálása;
- panaszbejelentések kivizsgálása;
- nyomon követési vizsgálatok végzése;
- monitoring mintavételezés.

10. Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsággal

Szakértői bizottság feladatai:

- A sajátos nevelési igény- az értelmi fogyatékosság, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén a halmozott fogyatékosság, az autizmus spektrum zavar, illetve az egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavar) megállapítása vagy kizárása.
- A háromévesnél fiatalabb gyermekek teljes körű pszichológiai, pedagógiai, gyógypedagógiai, szükség szerint orvosi vizsgálata.
- A rendeletben meghatározott időközönként a fejlődés nyomon követő, a korábbi diagnózis megalapozottságát, a nevelés, oktatás formájának megfelelhetőségét, a fejlesztés eredményességének mérését célzó felülvizsgálatok végzése a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók körében.

A Bizottság felkérésére a bölcsődénkben ellátott gyermekekről pedagógiai véleményt készítünk.

XII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A Szakmai Programot és mellékleteit az Önkormányzat honlapján, illetve a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az intézményvezető irodájában, továbbá a törvényes képviselők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányokat, és a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét, módját.

Az intézmény külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét – hatályba lépés napjától – az intézmény hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az Intézmény fenntartójánál (Nagyoroszi Község Önkormányzata, 2645 Nagyoroszi, Fő út 1.)

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések
A felsorolt nyilvános dokumentumokat a törvényes képviselők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozásra bármikor elkérhetik.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a törvényes képviselőket szülői értekezleten tájékoztatjuk, illetve a házirend egy példányát beiratkozáskor átadjuk. Az ellátás megkezdése előtt a törvényes képviselők szervezett keretek között (szülői értekezleten) is választ kapnak kérdéseikre.

A dokumentumok példányait az érdeklődők az Intézményből nem vihetik ki.

Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok változásairól az intézményvezető köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése. Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője. A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal. Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok

- a közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda faliújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve, helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig,
- főcsap elzárása,

- telefonon értesíteni a karbantartót és az intézmény vezetőjét.

2. Betörés

- a betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon az intézményvezetőt a betörés tényéről, és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: 107 vagy 112,
- a nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!),
- a kiérkező rendőröket az intézményvezető tájékoztatja a történtekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja,
- az intézményvezető telefonon, majd írásban is értesíti a fenntartót az eseményről.

3. Gázszivárgás

- azonnal el kell zárni a főcsapot,
- ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket, ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell,
- nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket,
- nem szabad villanyt kapcsolni,
- az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázszolgáltatót,
- gázszivárgás és üzemzavar bejelentése hívható éjjel-nappal: 06 (80) 300-300

4. Fejtetvesség

- A 18/1998. (VI.3.) NM járványügyi rendelet 37. paragrafusa értelmében: „(2) Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni.
- Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási népegészségügyi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégezteti.
- A tetvességi vizsgálatokról az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelében a 4. sz. melléklet 1. pontja rendelkezik.
- A tetvességi vizsgálatok szakmai irányelveit a 3. pont tartalmazza.
- A tetűirtószerek biztosításának kérdéskörét 6. pont tárgyalja.

5. Bombariadó

A bombariadóról értesült személy az alábbi módon köteles riasztani:

- Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Balassagyarmati Katasztrófavédelmi Kirendeltség a +36-35/ 500 730 hívószámon,

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény tűzvédelmi megbízottját,
- a szomszédos intézményeket, illetve a szomszédos épületekben tartózkodókat.

A mentés vezetőjének feladata:

- a mentés vezetője mindig a helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású illetékes vezető, aki mindaddig irányítja a riasztási és mentési tevékenységet, amíg a létesítményi tűzoltók, illetve az állami szervek helyszínre érkező tagjai azt át nem veszik tőle,
- a tűvédelmi szabályzatnak megfelelő menekülési útvonalon a bölcsődében tartózkodókat azonnal kimenekíteni, legfontosabb feladat az emberélet mentése.
- a tűzvédelmi felelős a meghatározott útvonal alapján körbejárja az épületet és meggyőződik arról, hogy az épületben nem maradt olyan személy, aki nem hallotta a riasztást, illetve önhibáján kívül nem tudta elhagyni az épületet,
- a gyülekezési hely az épülettől olyan távolságban legyen, ha esetlegesen az épületben elhelyezett bomba felrobban, ne okozzon személyi sérülést,
- a riasztás lefújásáig ott kell tartózkodni,
- a riasztás lefújása után mindenki köteles a legrövidebb idő alatt a megszokott munkamenetre visszatérni.

6. Gyermekbaleset

Gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő feladata:

- a gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés
- a gyermek megnyugtatása,
- elsősegélynyújtás,
- az intézményvezető tájékoztatása,
- ha a bölcsődeorvos a bölcsődében tartózkodik megmutatni a gyermeket, vizsgálja meg,
- súlyos esetben mentő hívása,
- a törvényes képviselő értesítése telefonon a balesetről;
- a törvényes képviselőt megkérdezni, hogy el tudja–e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba,
- ha a törvényes képviselő nem tudja a gyermeket elvinni, akkor a saját kisgyermeknevelője viszi el (rendelkezésére áll a gyermek Egészségügyi törzslapja, ahol a TAJ szám fel van tüntetve a gyermek adataival, esetleges allergiával, oltásaival stb. ezt magával viszi),

- bölcsődébe visszatérve az intézményvezetőt és a törvényes képviselőt értesíteni az orvos által előírt feladatokról,

- dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe, szükség esetén a Baleseti jegyzőkönyvbe.

7. Dolgozói baleset

Dolgozói baleset esetén elvégzendő feladatok:

- rögtön értesíteni az intézményvezetőt, illetve a munkavédelmi megbízottat,

- ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés;

- ha útban a munkahelyre, illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell az intézményvezetőt telefonon,

- a munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, kar felkötése), baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről—akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba—a dolgozóval alá kell íratni!

- a dolgozó,—illetve a sérülése—dönti el, hogy tudja-e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba),

- ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet az intézményvezetőnek kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset kivizsgálása,

- fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen rész Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt,

- a Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet kivizsgáló személy részére kell bocsátani,

- a dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.

8. Földrengés

Az alapvető magatartási szabályokat földrengéskor be kell tartani, melyek a következők:

- legfontosabb teendő az épület elhagyása,

- amennyiben nem lehetséges az épület azonnali elhagyása, úgy valamilyen erősebb bútordarab (például: asztal) alatt célszerű ideiglenes menedéket keresni, ezzel óvhatjuk meg magunkat és a gyermekeket a lehulló törmeléktől, a lezuhanó kisebb tárgyaktól,

- ha a helyiségben nincs olyan berendezési tárgy, amely védelmet nyújthat, célszerű a legvastagabb, legerősebb falakkal határolt sarokba kuporodni, és fejünket, illetve a gyermekek fejét összevont karjainkkal, vagy több rétegben összehajtogatott ruhával (például: kabát, pulóver, pléd) védeni,

- a rengések között szünetek vannak, ezt az időszakot célszerű kihasználni a menekülésre, a kimenekülés legbiztosabb módja a gyalogosan történő közlekedés,

- lehetőség esetén célszerű a bölcsődét áramtalanítani és a nyílt lángot (például gáztűzhelyen) kioltani (tűz kialakulásának megelőzése),

- az épületből történő kimenekülés során senki ne kísérelje meg értékek, vagyontárgyak mentését, mert ezek összegyűjtésével sok időt veszíthetünk és akadályozhatnak a menekülésben,

- hűvös idő esetén, – ha erre lehetőség van, – a kimenekülést megelőzően a legszükségesebb meleg ruházatot célszerű felvenni,

- az út közepén, nem a járdán kell haladni,

- amennyiben vegyi anyagok kiáramlását észleljük, legfontosabb a környék azonnali elhagyása, orr és száj elé tartott többszörösen összehajtott ruhaanyag (ha lehet benedvesítve) csökkenti a vegyszerek gőzének, gázának, porának belégzését,

- a veszély helyszínét gyorsan, de soha nem futva kell elhagyni, (futás közben megsokszorozódik a szervezet levegőszükséglete, és ezzel együtt a belélegzett vegyszer mennyisége is.),

- figyelni kell a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre, szirénára,

- földrengés által érintett területre visszatelepülni csak akkor célszerű, ha azt a hatóságok javasolják,

- a sérült épületeket, közműveket ismételt használatba vétel előtt szakemberrel felül kell vizsgáltatni.

9. Áramszünet

Váratlan, előre nem tervezett, hirtelen bekövetkezett áramszünet esetén:

- tájékozódás, hogy az áramszünet a környékre, vagy csak az intézményre terjedt-e ki,

- amennyiben csak a bölcsődében nincs áram, gyors felmérése annak, hogy mi okozhatja a hibát, kizárólag szemrevételezéssel: vezetékek látható sérülése, elszakadása, szikrázása; áramelosztóban súgó, zúgó, idegen hang; égett szag a vezeték vagy a villanyóra körül, az áramelosztó dobozok sérülése stb.,

- szigorúan tilos a vezetékek, áramelosztók érintése, felnyitása, bármilyen tárggyal való piszkálása, amennyiben a probléma forrása látható, a helyszín lezárása, a balesetveszély elhárítása elkerítéssel, valamint egy személy kijelölése a terület őrzésével a szakemberek megérkezéséig,

- probléma feltárása, a szakember utasításainak megkezdése, elvégzése a kiérkezésig,

- ELMŰ Hibabejelentés: +36 80/42-43-44 a hét minden napján,

- a kiérkező szakemberek problémáról való tájékoztatása, az esetleges észrevételek feltárásával, Nagyoroszi Község Önkormányzatának telefonos megkeresése,
- dolgozók tájékoztatása,
- intézményvezető értesítése,
- hosszabb áramszünet esetén a napi teendők, napirend átszervezése,
- szükség esetén a törvényes képviselők tájékoztatása.

Előre bejelentett több órán, - vagy több napon át tartó áramszünet esetén:

- intézményvezető értesítése,
- dolgozók tájékoztatása, felkészítése,
- törvényes képviselők tájékoztatása a faliújságon (átadóban és a bejáratnál); az üzenő füzetben és szóban.

10. Járvány

Járvány esetén:

- intézményvezető tájékoztatása,
- fertőző betegségek naplójába bejegyezni a fertőző betegség jellegét (varicella, scarlatine, stb.), a gyermek nevét, csoportját, a betegség kezdetét, majd végét,
- a kisgyermeknevelők tájékoztatása – felhívva a figyelmüket a gyermekek személyiségi jogainak betartására,
- törvényes képviselők tájékoztatása a faliújságokon, az üzenő füzetben, és szóban,
- varicella megbetegedés esetén 21 napos zárlat elrendelése a betegségen át nem esett új felvételes gyermekek részére, újabb megbetegedés esetén a zárlat meghosszabbodik a beteg utolsó tartózkodásától számított 21 napig,
- nyilatkozat kitöltése a törvényes képviselő részéről, amennyiben a tájékoztatás ellenére szeretné megkezdeni gyermeke beszoktatását,
- ÁNTSZ tájékoztatása a fertőző betegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról,
- háziorvos tájékoztatása,
- a bölcsődei dajka részére értekezlet összehívása, probléma feltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan,
- zárlat feloldása.

11. Ha a bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekért

- a bölcsőde zárása után a kisgyermeknevelő telefonon értesíti a gyermek hozzátartozóit,
- ha egy órán belül nem ér el senkit sem a gyermek családtagjai közül, akkor megpróbálja a gyermeket a lakcímére hazavinni, és a bölcsőde kapujára kiírja, hogy elvitte a gyermeket, valamint a telefonos elérhetőségét,

- ha nem talál senkit sem a gyermek lakcímén, akkor hazaviszi a gyermeket a saját otthonába,
- erről mindenképpen szükséges az intézményvezetőt értesíteni a rendőrséggel való kapcsolatfelvétel érdekében.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a Fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.

Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon, kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés az intézmény vezetője által történik; úgy, hogy a Szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal ismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.

Jelen szabályzat bármikor módosítható, de szükséges akkor módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak A módosítás is jóváhagyásra szorul, majd azt megfelelő módon ismertetni szükséges.

Nagyoroszi, 2021. június 30.

Holma Zoltánné
intézményvezető

Nagyoroszi Kelenjcs Óvoda és Bölcsőde

1. A SZMSZ hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 10/2020 (05.08.) polgármesteri határozattal jóváhagyott Nagyoroszi Bölcsőde SZMSZ-e.

Megismerési nyilatkozat

A Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde bölcsődére vonatkozó SZMSZ-ében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

név	dátum	aláírás
TOMECKNÉ BEZNYIK KATALIN	2021. 07. 01.	Tomecknéné Beznyik Katalin
MAJER CSABÁNÉ	2021. 07. 01.	Majer Csabáné
BORBÁS MAGDOLNA ZSUZSANNA	2021. 07. 01.	Borbás Magdolna Zsuzsanna

A Nagyoroszi Nefelejcs Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagyoroszi Község Önkormányzata a ...9./2021.(06.28.).....számú határozatával elfogadta.

Jóváhagyom: .....

Nagyoroszi Község Polgármestere

fenntartó

Nagyoroszi, 2021. év ..06...hó ..30.....nap