

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Az intézmény neve: József Attila Általános Művelődési Központ
Bölcsőde

Telephely: 5820 Mezőhegyes, Csokonai u 1.sz

Elérhetőségek: Telefon: 30/445 - 90 - 88

e-mail: mezohegyes.bolcsode@gmail.com

honlap: www.mezohegyesamk.hu

A fenntartó: Mezőhegyes Város Önkormányzata
5820 Mezőhegyes, Kozma F u 22.

A működtető intézmény: József Attila Általános Művelődési Központ
5820 Mezőhegyes, Béke park 1. sz.

A működtető intézmény vezetője: Soósné Záluszkai Mária intézményvezető

Ágazati azonosító: S0307388S0307395

Készítette: Soósné Záluszkai Mária szakmai vezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A bölcsőde szakmai tevékenységi körét meghatározó, hatályos jogszabályok.....	3
1.2. Szakmai ellenőrző szervek:	3
2. A BÖLCSŐDE TEVÉKENYSÉGI KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA	3
2.1. Alaptevékenység.....	3
2.2. Általános Működés	3
3. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	3
4. A BÖLCSŐDE DOLGOZÓINAK ALAPVETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI	4
4.1. Intézményvezető – szakmai vezető	5
4.2. Kisgyermeknevelő	6
4.3. Dajka.....	7
4.4. Bölcsőde orvos	7
5. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	7
5.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	7
5.2. Nyilvántartások, dokumentációk	8
5.3. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága.....	9
5.4. A gyermekekkel kapcsolatos döntésekre vonatkozó eljárási szabályok	9
5.5. Kártérítési kötelezettség	9
5.6. Intézmény képvisellete	10
5.7. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők.....	10
5.8. Intézmény higiénéje.....	11
5.9. Belső ellenőrzés	11
6. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	11
6.1. Belső kapcsolattartás	11
6.2. Külső kapcsolattartás	12
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A bölcsőde szakmai tevékenységi körét meghatározó, hatályos jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet;
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél

1.2. Szakmai ellenőrző szervek:

Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

2. A BÖLCSŐDE TEVÉKENYSÉGI KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA

2.1. Alaptevékenység

A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában. A bölcsőde 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 biztosítja a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves –gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását nappali ellátás keretében.

2.2.Általános működés

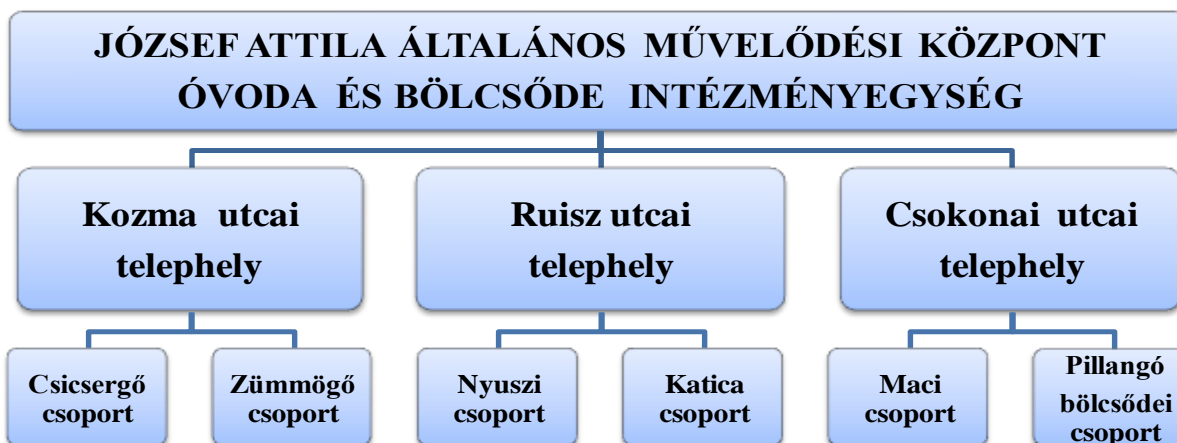
A bölcsőde általános működésének részletes szabályait a fenntartó által jóváhagyott házirend tartalmazza.

A házirend szabályozza

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

3. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A bölcsőde a József Attila Általános Művelődési Központ Óvoda - Bölcsőde intézményegység része.



Telephely	Cím	Férőhelyek száma (fő)*
Bölcsőde	Mezőhegyes, Csokonai u. 1. szám	10

A bölcsőde dolgozóit a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az intézményvezető alkalmazza. Bölcsődénk, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és létszámú határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott dolgozóval rendelkezik. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Vezetői szint	Közvetlenül alárendelt munkakörök
Intézményvezető	kisgyermeknevelő
bölcsőde szakmai vezető	dajka

A bölcsőde vezetése:

Az intézmény első számú vezetője a József Attila Általános Művelődési Központ intézményvezetője, aki egyben a bölcsőde szakmai vezetője is. Távollétében az általa megbízott helyettes látja el a vezetői feladatokat. A bölcsőde képviselőjét a szakmai vezető látja el, ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Mezőhegyes Város Képviselő-testülete, aki gyakorolja vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést és a fegyelmi eljárás megkezdését. Egyéb munkáltatói jogkör tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézmény dolgozói:

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja. A szakdolgozók alkalmazáshoz szükséges képesítési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. A rendszeres továbbképzés, a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján történik. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

4. A BÖLCSŐDE DOLGOZÓINAK ALAPVETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

A munkavégzés teljesítése a bölcsődében, az érvényben lévő szabályok és a munka-

szerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját, a szakmára vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, megfelelően köteles elvégezni. Dolgozóink a szociális munka etikai kódex-e szerint végzik feladataikat, aláírásukkal igazolták, hogy ismerik és betartják tartalmát. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené.

Minden dolgozó felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért
- A dohányzási tilalom betartásáért

4.1.Intézményvezető – szakmai vezető

A fenntartó által nyilvános pályázat útján kinevezett, magasabb vezető beosztású közalkalmazotti státusz.

Munkaidő beosztása: heti 40 óra, kötetlen munkaidő.

Kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlója.

Felelős (egy személyben):

- az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő, zavartalan és minőségi ellátásáért,
- a szakmai munka megszervezéséért és működéséért, annak ellenőrzéséért,
- a továbbképzések biztosításáért,
- a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért,
- a módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért.
- a gyermeki jogok védelméért
- a bölcsőde működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a bölcsődei anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezéséért,

Feladata:

- megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat,
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet,
- elkészíti a bölcsőde szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, ill. gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről,
- irányító tevékenységével biztosítja a bölcsőde rendeltetészerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét,

- felügyeli a higiénés követelmények betartását,
- a bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért,
- a beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabályokat betartó, minőségi ellátásának biztosítása,
- megszervezi az intézmény és az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, ill. információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak,
- együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, ill. a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás),
- szervezi a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket,
- biztosítja az intézményt fel-, ill. megkeresők részére a telefonos, ill. személyes megkereséseket, fogadónapot,
- gyermekorvossal történő együttműködés megszervezése, dokumentálása.

Vezető helyettesítésének módja: az intézményvezető által határozott időre megbízott intézményvezető helyettes.

4.2. Kisgyermeknevelő

Felelős:

- gyermeki jogok érvényesüléséért, esélyegyenlőség biztosításáért
- a gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért
- a magas szintű szakmai munkáért
- a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetéséért
- a család-bölcsőde partneri együttműködéséért
- a szolgálati titok megtartásáért
- az intézmény állagmegóvásáért
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért
- a munkafegyelem betartásáért
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért

Feladata:

- végzi a gondozási, nevelési teendőket
- megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját
- részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében

- egészségnevelési/egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervet készít
- a gyermek táplálkozási és kulturhigiénés szokásainak kialakítása
- társas kapcsolatok elősegítése
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel
- szülői értekezletek szervezése, megtartása
- munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása

4.3. Dajka

Felelős:

- a melegítő konyha szabályos működéséért
- a konyha- valamint saját, személyes higiénijáért
- gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért
- konyhai gépek, eszközök előírás szerű használatáért
- a kezelésére bízott eszközök, felszerelések szakszerű és takarékos felhasználásáért

Feladata:

- az ételek átvételének lebonyolítása
- előkészíti, és egyénre szabottan adagolja a gyermekek ételeit
- mosogat, fertőtlenít, étkezési eszközöket rendben, egymástól elkülönítve tárolja
- rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket
- tisztántartja a hűtőket
- ételmintát vesz, és a szabályoknak megfelelően tárolja
- az ételhulladékot megfelelően tárolja
- maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
- mos, vasal, a textíliákat szabályszerűen kezeli
- ellátja a munkaköri leírásban foglaltakat

Egyéb feladatai:

- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőkben, mosdókban
- a portalanítást mindennap elvégzi
- a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
- a tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást

4.4. Bölcsőde orvos

A bölcsőde orvos feladatait, megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyerekorvos látja el, heti egy órában illetve szükség szerint telefonon hívható.

5. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen (csoportban), az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési

okmányban leírtak, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, gondossággal és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A bölcsődében hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak hozzátartozóival kapcsolatos információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Munkaidő beosztása

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

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 gondozónak és szakgondozónak” A napi egy órát a munkakörükkel kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani (családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, dekorálás).

Szabadság

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár. A kisgyermeknevelők esetében: évi huszonöt nap a pótszabadság. A bölcsődében foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

Helyettesítési rend

Az intézményben folyó zavartalan munkát, ill. az intézmény működését a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az intézményvezető egyedi írásos megbízása alapján történik a helyettesítés.

5.2. Nyilvántartások, dokumentáció

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést a József Attila Általános Művelődési Központ Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A bölcsődei gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás, illetve megbízási szerződés szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- kisgyermeknevelők
- bölcsőde orvosa

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslapfejlődési lappal együtt
- napi jelenléti kimutatás

- üzenő füzet
- adatlap (felvételhez)
- csoportnapló
- bölcsődei kimutatás (éves)
- havi statisztikai jelentés
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- étkezők nyilvántartása
- gondozási heti jegyzék
- HACCP nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól

Minden dolgozó köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályi, módszertani előírásoknak megfelelő, továbbá az intézmény által külön vezetett nyilvántartásokat, dokumentációkat a személyes adatok védelméről szóló törvény előírásainak betartásával naprakészen vezetni. A szabályok betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata.

5.3. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága

Az bölcsőde szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Bölcsőde szakmai vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

5.4. A gyermekekkel kapcsolatos döntések vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke bölcsődei felvételével, a bölcsődei jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

A bölcsődei felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. A bölcsőde, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából. Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet, részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

5.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy

kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Amennyiben a bölcsődénél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

5.6. Intézmény képviselete

A bölcsődét, a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A bölcsőde hagyományinak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

5.7. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a bölcsőde épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- (pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a bölcsőde bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozók.

A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak (gyermekeknek, dolgozóknak)

a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. Minden esetben a legfontosabb teendő a bölcsőde ellátásában részesülő gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A bölcsőde épületének kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A bölcsőde dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az intézmény Tűz- és munkavédelmi szabályzat másolata szervezeti egységenként biztosítva van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják a tudomásul vételét

5.8. Intézmény higiénéje

A bölcsőde dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

A bölcsőde dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégzetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

5.9. Belső ellenőrzés

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

A József Attila Általános Művelődési Központ éves munkatervének része az ellenőrzési terv, mely tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell tervezni és lefolytatni.

6. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

6.1. Belső kapcsolattartás

A bölcsőde feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi közösségek szoros kapcsolatban állnak egymással.

a) A nevelők közössége

A nevelők közössége a bölcsőde és az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, tagjai a kisgyermeknevelők, az óvodapedagógusok valamint a gondozó - nevelő munkát köz-

vetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelők közössége jogszabályokban megfogalmazott döntési és vélemény nyilvánítási jog-körrel rendelkezik.

Tanévenként a nevelők közössége az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- nevelési értekezők

Az értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben – a többség kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Az értekezőkről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

b) A nevelők szakmai munkaközössége

A bölcsőde kisgyermeknevelői és az óvoda pedagógusai, a nevelési tevékenységek egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösséget alakíthatnak (minimum 5 fő) A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő és gondozó munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek, munkaterv szerint, az intézményvezető által megbízott vezető irányításával tevékenykednek.

6.2. Külső kapcsolattartás

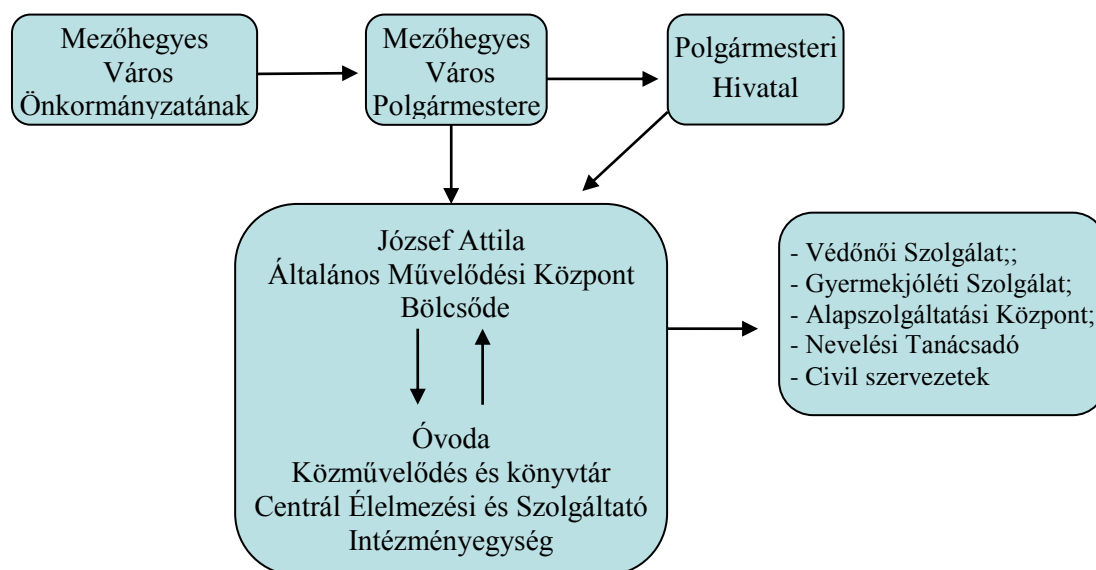
A bölcsődét a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- oktatási, nevelési, egészségügyi intézményekkel
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- felügyeleti szervekkel

A bölcsőde az eredményes működés elősegítése érdekében együttműködhet társintézményekkel, szakmai, civil és gazdálkodó szervezetekkel.

Kapcsolati ábra:



7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzata érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges. Az jóváhagyást követő kihirdetéssel lép hatályba. Az intézményvezető köteles nyilvánosságra hozni, a közalkalmazottak és a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen elhelyezni.

Jelen szabályzat bármikor módosítható. Vonatkozó jogszabályok változása esetén a szervezeti és működési szabályzatot kötelező módosítani.

Mezőhegyes, 2015.

Soósné Záluszkai Mária
szakmai vezető