Borsodnádasdi Mesekert Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat



2024.

Készítette: Kurtánné Hudik Tímea

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 4
1.3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 4
2. Az Intézmény megnevezése, székhely, telephelye 4
2.1. Az Intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések 4
2.1.1. Az Intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv 4
2.2. Az Intézmény irányítása, felügyelete 5
2.3. Az Intézmény fenntartója 5
3. Az Intézmény tevékenysége 5
3.1. Az Intézmény közfeladata 5
3.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége 5
3.2.1. Az Intézmény saját hatáskörében végzett a gyermekek ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatói tevékenység 5
3.2.2. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése . 6
3.2.3. Az Intézmény illetékessége, működési területe 6
4. Az Intézmény szervezete és működése 6
4.1. Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje 6
4.2. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 6
5. Az Intézmény feladatai 7
5.1. Az Intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok 7
6. A bölcsőde működésének általános szabályai 8
6.1. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében 8
6.2. A bölcsődei ellátás megszűnése 9
6.3. A bölcsődei felvétel rendje 9
6.4. Az intézmény törvényes működését meghatározó alapdokumentumok 9
6.5. Éves munkaterv 10
6.6. Az Intézmény gazdálkodásának megszervezése 10
6.7. Az intézmény bélyegzői 10
6.8. Nyitvatartási idő 11
6.9. Szakmai ellenőrzés 11
6.10. Fogadóórák rendje 11
6.10.1. Fogadóórák a szülők részére 11

6.10.2. Fogadóóra az alkalmazottak részére 12
6.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 12
6.12. Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje 12
7. Az intézmény szervezeti felépítése 12
7.1. Az Intézmény vezetése 12
7.1.1. Bölcsődevezető 12
7.2. Bölcsődei nevelés-gondozás 14
7.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 16
7.4. A dolgozók munkaköri alkalmassága, megjelenés szabályai 16
7.5. A szabadság kiadására vonatkozó szabályok 17
7.6. Kártérítési kötelezettség 17
8. A bölcsőde közösségei 18
8.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 18
8.2. A bölcsőde kisgyermeknevelő testülete 18
9. A bölcsőde baleset-, munka-, és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai 19
9.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme 19
9.2. Járványügyi előírások 20
9.3. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai 20
9.4. Munkavédelemmel, balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok 20
9.5. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 21
9.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 23
10. Élelmezés 24
10.1. Csecsemőtáplálás 24
10.2. Kisgyermektáplálás 24
10.3. Térítési díj 24
10.4. Az étkezések lemondásának rendje 25
11. A gondozó-nevelő munkával összefüggő feladatok 25
12. Kötelező nyilvántartások vezetése 28
13. Adatvédelem 29
14. Iratkezelés 29
15. Belső Ellenőrzés 29
16. A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja 30
17. Az Intézmény házirendje 30

18. Jogok és kötelezettségek 30
19. A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme 30
20. Az intézmény látogatása 31
21. A kapcsolattartás rendje 31
21.1. Belső kapcsolattartás 31
21.2. Külső kapcsolattartás 32
22. Mellékletek ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
22.1. Borsodnádasdi Mesekert Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
22.2. Szervezeti felépítés ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
22.3. Munkaköri leírás minta ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
22.3.1. Intézményvezető munkaköri leírása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
22.3.2. Kisgyermeknevelő munkaköri leírása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
22.3.3. Bölcsődei dajka munkaköri leírása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Borsodnádasdi Mesekert Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, az intézményvezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások, intézményvezetői utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosításokat az intézmény vezetője végzi el.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- az Intézmény vezetőjére
- az Intézmény teljes alkalmazotti körére
- az Intézménybe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az Intézményben tartózkodók körére

1.3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2. Az Intézmény megnevezése, székhely, telephelye

2.1. Az Intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- Intézmény megnevezése: Borsodnádasdi Mesekert Bölcsőde
- Székhelye: 3671 Borsodnádasd, Kővágó utca 6.
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2024. 01. 01.
- Hatályba lépése: 2024. 01. 01.

2.1.1. Az Intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- Megnevezése: Borsodnádasd Város Önkormányzata

- Székhelye: 3671 Borsodnádasd, Köztársaság út 12.

2.2. Az Intézmény irányítása, felügyelete

- Intézmény irányító szervének megnevezése:
- Borsodnádasd Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- Székhelye: 3671 Borsodnádasd, Köztársaság út 12.

2.3. Az Intézmény fenntartója

- Borsodnádasd Város Önkormányzat
- Székhelye: 3671 Borsodnádasd, Köztársaság út 12.

3. Az Intézmény tevékenysége

3.1. Az Intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdés 8. pontja alapján gyermekjóléti ellátás biztosítása és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI évi törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43.§-a alapján bölcsődei ellátás biztosítása.

3.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége

A létrehozásról rendelkező jogszabályban és az Alapító Okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátásra rendelkezésre álló, időleges szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett közszolgáltató tevékenység.
Az alapító okirat tartalmazza az Intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Borsodnádasd Város Önkormányzata készített el.
A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását és nevelését biztosító intézmény. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

3.2.1. Az Intézmény saját hatáskörében végzett a gyermekek ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatói tevékenység

1. **Időszakos gyermekfelügyelet biztosítása**

    - Üres férőhelyek esetén, a gyermek teljes körű ellátásának és játéklehetőségének biztosítása, a szülő vagy törvényes képviselő által kért alkalommal és időtartamban, a fenntartó által meghatározott térítési díj ellenében.

2. **Az Intézmény engedélyezett gyermeklétszáma**: 26 fő

3. **Gyermekétkeztetés bölcsődei feladatainak ellátása keretében**

   - A bölcsődében ellátott gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

4. **Munkahelyi étkezés keretében**

   - A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben dolgozók és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

5. **Az intézmény szakágazati rendbe sorolása**

   - 889110 – bölcsődei ellátás

3.2.2. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

- 104031 Gyermekek bölcsődei ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

3.2.3. Az Intézmény illetékessége, működési területe

Borsodnádasd város és az Ózdi Járás közigazgatási területe, a városban lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében. Üres férőhelyek esetén a Gyvt. lehetőséget nyújt, hogy a férőhelyszám legfeljebb 25 %-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítsuk.

4. Az Intézmény szervezete és működése

4.1. Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét Borsodnádasd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23 § (4.) bekezdése értelmében legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra nevezi ki. A Mötv. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Borsodnádasd Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4.2. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Közalkalmazotti jogviszony - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében.

5. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.
Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

5.1. Az Intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi
- szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 1/2000. **(**I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények
- szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

6. A bölcsőde működésének általános szabályai

6.1. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

- A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől – 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.
- A Gyvt. értelmében, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.
- Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.
- A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:
a) a gyermeket, ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
b) a védelembe vett gyermeket.
A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális, illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel segítheti a családokat.

6.2. A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
- ha a gyermek a Gyvt. 42/A. §-ban meghatározott életkort elérte.

6.3. A bölcsődei felvétel rendje

Gyvt. 29. § (1) A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.
(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza
a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,
c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,
d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,
e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.
A bölcsődei felvétel a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.
A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.
A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.
A kérelemhez mellékelni kell, illetve bemutatni szükséges:

- A szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát.
- A keresőtevékenységet folytató szülő munkáltatói igazolását, illetve a keresőtevékenységet folytatni kívánó szülő leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontjával.
- A gyermekorvos/ háziorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

6.4. Az intézmény törvényes működését meghatározó alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- Esélyegyenlőségi terv
- Ügyviteli szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaköri leírások
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére és az elektronikus közzétételi kötelezettségre vonatkozó szabályzat

6.5. Éves munkaterv

Az éves munkatervet az intézményvezető és adott szempontok alapján tervezi meg.
A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő közösségek képviselőinek.
Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

6.6. Az Intézmény gazdálkodásának megszervezése

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek költségvetési tervezési és végrehajtási, gazdasági-pénzügyi feladatait a Borsodnádasdi Polgármesteri Hivatal (3671 Borsodnádasd, Köztársaság út 12.) pénzügyi irodája látja el. Az intézményvezető javaslatot tesz szakterületének pénzügyi tervezésére, és részt vesz az éves költségvetés kialakításában.

Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti. Az Intézmény működési és fenntartási költségeit egy naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézményi vagyon feletti jog a fenntartót illeti meg.
Az Intézmény rendelkezik a fenntartó tulajdonában lévő Borsodnádasd, 665/2 hrsz. 3671 Borsodnádasd, Kővágó utca 6. szám alatti ingatlannal és a rajta található épülettel. A bölcsőde a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Feladatai ellátásához a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és vagyontárgyakat szabadon használhatja.

6.7. Az intézmény bélyegzői

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

- Hosszúbélyegző:
  Borsodnádasdi Mesekert Bölcsőde
  3671 Borsodnádasd, Kővágó utca 6.
  Tel: +36 ……
  Adószám:

- Körbélyegző:
  Borsodnádasdi Mesekert Bölcsőde
  3671 Borsodnádasd, Kővágó utca 6.

A bélyegző használatára jogosultak:
Intézményvezető, illetve távollétében az általa írásban kijelölt kisgyermeknevelő.
Bölcsőde bélyegzőinek lenyomatát a 22.1. melléklet tartalmazza.

6.8. Nyitvatartási idő

Az Intézmény
- reggel 6.30 órától, délután 16.30 óráig,
- ötnapos munkarenddel, hétfőtől péntekig üzemel.

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. Nyári nagytakarítási szünet időtartama 2 hét, a szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik.
A téli szünet időtartama megegyezik az nevelési-oktatási intézmények téli szünetének idejével.
A 7/2010.(II.19.) SZMM miniszteri utasítás 2010. április 21-ét a Bölcsődék Napjának nevezte ki. Ez a nap szolgáltatásmentes. Amennyiben hétvégére esik, akkor az azt megelőző, vagy az azt követő héten történik a megünneplése.
A miniszteri 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. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

6.9. Szakmai ellenőrzés

A bölcsődék szakmai ellenőrzését a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.
A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Járási Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tiszti főorvosa gyakorolja.

6.10. Fogadóórák rendje

6.10.1. Fogadóórák a szülők részére

Az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon. Rendkívüli esetben előzetesen egyeztetett időpontban.

6.10.2. Fogadóóra az alkalmazottak részére

Az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként az előzetesen egyeztetett időpontban.

6.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

6.12. Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje

- Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése
- Táppénzes állomány, továbbképzés, egyéb hivatalos távollét nyilvántartása
- Szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása

7. Az intézmény szervezeti felépítése

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó intézmény, amely a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik.
Az Intézmény szervezeti felépítését alá-fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerint a 22.2. melléklete tartalmazza.

- A bölcsőde engedélyezett létszáma: 6 fő
- 1 fő intézményvezető (Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó Fsz)
- 4 fő kisgyermekgondozó-nevelő (Csecsemő és kisgyermeknevelő asszisztens Fsz, valamint kisgyermek gondozó-nevelő OKJ)
- 1 fő bölcsődei dajka (bölcsődei dajka szakképzettség)

7.1. Az Intézmény vezetése

7.1.1. Bölcsődevezető

- Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény vezetője felel továbbá a bölcsődei gondozó-nevelő munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.

- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy írásbeli engedéllyel az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
- Az intézmény vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más szerv hatáskörbe.
- A bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.

A Gyvt. előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, az Nemzeti Népegészségügyi Központtal, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, társintézményekkel, módszertani koordinátorokkal,
- ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, és társszervek irányában,
- összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,
- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a bölcsődés gyermekek felvétele,
- felvételi napló/nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó-nevelő munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint,
- kapcsolatot tart,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díjkedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

Elkészíti:

- a házirendet,
- a munkarendeket,
- a munkaköri leírásokat, 22.3.melléklet tartalmazza,
- munkáltatói tájékoztatásokat,
- az intézmény munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásról,
- a munkaidő beosztást,
- a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- jelentések készítése,
- vagyonkezelés,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- belső ellenőrzési feladatok.

7.2. Bölcsődei nevelés-gondozás

Kisgyermeknevelő

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt dolgozik, munkájába beépíti a más szakemberek útmutatásait**.** Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Akadályoztatásuk, vagy távollétük esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el, hosszabb hiányzás esetén az intézményvezető gondoskodik a hiányzó helyettesítéséről.

Felelős:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család-bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titkok megtartásáért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- a munkavédelmi, tűz-, baleset- szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata:

- szakszerű munkájával a gyermekek testi, lelki és érzelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása;
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- szülő csoportos beszélgetések szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszakoknak megfelelő napirend összeállításában való aktív részvétel,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási és kultúrhigiénés szokásaik kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,

- az intézménybe járó, veszélyeztetett gyermekek jelzése a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat egysége felé,
- a szülő/törvényes képviselő korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása.

A kisgyermeknevelő munkarendje:
A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde vezetője állapítja meg.
A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.
A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatot.
A dolgozók csoportbeosztását a bölcsőde vezetője – az érintettek véleményének meghallgatásával – határozza meg. Az erről szóló tervezetet lehetőség szerint a nyári szabadságolás megkezdése előtt ismertetni kell a dolgozókkal. A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az intézmény vezetője a felelős.
A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs tevékenység stb.). A 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. 7. § (1) bekezdése alapján munkaidőben csak a gondozó-nevelő munkával összefüggő tevékenység végezhető.
A munkaidő az ölelkezési időt figyelembe véve két műszakban történik:

- 6.30-14.30 óráig
- 8.30-16.30 óráig

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a bölcsőde nyitvatartási idejéhez, és a gyermeklétszámhoz.
A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen.

<u>Bölcsődei dajka</u>
A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (pl.: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet). Gondoskodik arról, hogy az intézmény esztétikai és közegészségügyi szempontból is példásan tiszta legyen**.**
Bölcsődei dajka helyettesítését a kisgyermeknevelők és az intézményvezető oldják meg.
A fenntartó a helyettesítést az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel biztosítja, abban az esetben, ha a bölcsődei dolgozó betegség vagy egyéb váratlan esemény miatt hiányzik.
Felelős:

- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, az anyagok takarékos felhasználásáért,
- a napirend és a munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi – közegészségügyi – baleseti és tűzvédelmi előírások betartásáért,

- munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

Bölcsődei dajka munkarendje:
7:30 – 15:30 óráig
A bölcsődei dajka munkabeosztása, a távollévők helyettesítésének rendje és a dolgozók munkarendjének elkészítése az intézmény vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelők munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását**.** A dajkának műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelenni, távolmaradásáról köteles előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni. A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott kisgyermeknevelő jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a kisgyermek-nevelőtestület más tagjaira.

7.4. A dolgozók munkaköri alkalmassága, megjelenés szabályai

Az intézmény területére csak a foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban.
A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására az intézmény vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható.
A munkavállaló köteles a munkáltató által meghatározott időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban a munkát megkezdeni és befejezni.
A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó előírásoknak és szabályoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni.
A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan személyes adatot, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétséggel járhat.

7.5. A szabadság kiadására vonatkozó szabályok

Szabadság nyilvántartása:

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57.§. (1)-(3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

- Kisgyermeknevelők esetében évi huszonöt nap pótszabadság jár.
- A szabadság kiadása elsősorban nyári szünetben történik.
- Az intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

Az intézményvezető gondoskodik a közalkalmazottak szabadság nyilvántartásáról, amelyet évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- az adott évben a közalkalmazottat megillető fizetett szabadságokat, az alapszabadságot, a pótszabadságokat, a tanulmányi szabadságot • a fentiek alapján az összes fizetett szabadságot,
- az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat,
- a szabadság felhasználását.

A szabadság kiadása:

A szabadságot az intézményvezető engedélyezi. A szabadságengedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

A szabadságok kiadása nem befolyásolhatja a gyermekellátást.

Az intézményvezető szabadságát a polgármester engedélyezi.

A munkavállalók a szabadságengedély kiírással egyezően vezetik a jelenléti ívet, „SZ „betű rögzítésével.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

7.6. Kártérítési kötelezettség

Minden munkavállaló kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, karbantartásáról való gondoskodása. 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 állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Amennyiben az intézménynél 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.

8. A bölcsőde közösségei

8.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete, a kisgyermeknevelők közössége és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozó együttesen alkotja. A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban az Mt. és a Kjt.), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik.
A teljes alkalmazotti közösséget az intézmény vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető, vagy az általa megbízott kisgyermeknevelő vezet.

8.2. A bölcsőde kisgyermeknevelő testülete

A kisgyermeknevelő testület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja. A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A kisgyermeknevelő testület dönt:

- a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A kisgyermeknevelő testület véleményt nyilvánít:
A kisgyermeknevelő testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A bölcsőde nevelőtestületét az intézményvezető vezeti.
A kisgyermeknevelő feladatainak koordinálását az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli. A nevelőtestület értekezleteit összehívja, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

9. A bölcsőde baleset-, munka-, és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

9.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.
- Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel a kisgyermeknevelő jelzi az intézményvezetőnek, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében. A kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét.
- A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát),
- hetente egyszer az ágynemű cseréjét,
- hetente kétszer, illetve szükség szerint a törölközőt.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzen be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és **a munkavédelmi felelős** feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

A bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

- Az intézmény egész területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám, csak a legszükségesebb időtartamig, az adott tevékenység végzéséig, csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, kizárólag a gyermekektől elzárt területen.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe való bejutásának megakadályozása.

- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.), továbbá apró tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.

9.2. Járványügyi előírások

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata. Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek egészségügyi törzslapján jelezni. Az orvosnak a fertőző betegeket, illetve erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

9.3. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.
A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton, soron kívüli vizsgálaton).

9.4. Munkavédelemmel, balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

- **Takarítás**

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

- **Festés**

Évente meszeltetni kell a főzőkonyhát, az élelmiszerraktárt, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket a gyermekek által használt fürdőszobát, és a mosókonyhát. Az egész intézményt 2-3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.

- **A szennyes ruha kezelése, mosás**

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani a mosodába. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni. A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés, és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

- **Intézmény higiénéje**

Az intézmény vezetőjének a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. Az intézmény 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. Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet. A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

9.5. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.
A mindennapok során a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
Szervezési szabályok:

- A bölcsőde területén gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, a kisgyermeknevelők a bölcsődei élet folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az bölcsőde helyiségeiben lévő eszközöket és az udvari létesítményeket engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.
- A bölcsődei élethez szükséges felszerelésen és anyagokon kívül felelősséget csak azokért a tárgyakért tud vállalni a bölcsőde, melynek behozatalát a kisgyermeknevelő kéri.
- A rendszabályokat és a menekülési útvonalat a nevelési év elején ismertetni kell a dolgozókkal, az ismertetést dokumentálni kell.
- A menekülési útvonalat folyosókon ki kell függeszteni.
- A bölcsőde vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:
A gyermekek felügyeletét ellátó felnőtteknek a gyermeket ért minden baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell

tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A bölcsődében történt mindenféle balesetet, sérülést a bölcsőde vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a bölcsőde vezetőjének, vagy az őt helyettesítőnek. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell vennie.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos bölcsődei feladatok:

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a bölcsőde őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézmény vezetőjének a feladata.
- Elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát a fenntartó, továbbá egy példányát a bölcsőde irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, és a bölcsőde minden alkalmazottját tájékoztassa.

9.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés.

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakba.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde vezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, valamint katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítését, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a fenntartó által megbízott munkavédelmi szakértő személy a felelős. Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

10. Élelmezés

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő, és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

10.1. Csecsemőtáplálás

A csecsemőtáplálás során az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet 47.sz. Módszertani levelében: „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei" címen leírtakat kell követni.

10.2. Kisgyermektáplálás

Az élelmezésvezető legalább két hétre előre állítja össze az étlapot, melyet intézmény vezetője hagy jóvá. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket. Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

10.3. Térítési díj

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének van, melynek összegét a fenntartó állapítja meg.
A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 148. §-a értelmében az étkezésért számítunk fel térítési díjat, azonban a Fenntartó átvállalja azon családok térítési díját, akik anyagi helyzetük alapján kötelezettek a térítési díj megfizetésére. A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele a Nyilatkozat nyomtatvány kitöltése.

A térítési díj összege a hatályos és érvényben lévő jogszabályok, valamint Borsodnádasd Város Önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló …….. önkormányzati rendelete alapján kerül meghatározásra.
Intézményünkben a fenntartó Borsodnádasd Város Önkormányzata nem vezet be gondozási díjat, azaz a díj összegét jelenleg 0 Ft-ban állapította meg.
A térítési díj mértékét az intézmény fenntartója költségvetési évenként állapítja meg.

A Gyvt. az alábbi térítési díjkedvezmény jogosultságokat állapítja meg:
1. A bölcsődés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-ának kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.
2. Három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 100 %-ának kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.
3. Amennyiben a bölcsődés gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a gyermek intézményi térítési díj 100%-ának kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.
4. Amennyiben az ellátott gyermek családjában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér 130%-át az intézményi térítési díj 100%-ának kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.
5. Amennyiben a bölcsődés gyermek nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte a gyermek intézményi térítési díj 100 %-nak kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.

10.4. Az étkezések lemondásának rendje

A gyermek távolmaradását lehetőség szerint előre kell jelezni. Betegség, vagy egyéb ok miatt a távolmaradás esetén az étkezést az aznap 9 óráig beérkező jelzés alapján a következő munkanaptól lehet lemondani. Távolmaradás után, az újbóli igényeket az igénybevételt megelőző napon 9 óráig kell jelezni. Távolmaradás esetén a lemondott napok tekintetében az étkezési személyi térítési díjat a következő hónapi étkezési térítési díjból jóváírja az intézmény. Abban az esetben, ha a távolmaradást a szülő nem jelzi az intézmény felé, az étkezési térítési díj jóváírása nem lehetséges.

11. A gondozó-nevelő munkával összefüggő feladatok

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás-nevelés országos szakmai alapprogramja „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működik. A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási-nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti és uniós zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az intézmény vezetője a felelős.

2. A munkaértekezletek megtartásának rendje

A gondozó-nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi és eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Kisgyermeknevelők munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik. Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

3. A szakdolgozók továbbképzési rendje

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévet követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

4. A bölcsőde helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

Egyéb rendelkezések:

- A bölcsőde melegítő konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- A hivatalos ügyintézés az intézmény vezetőjének helyiségében történik.
- A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.
- A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.

- Vagyonvédelmi okok miatt az irodai szekrényeket és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően.
- A bölcsőde által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával a bölcsőde helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője határozza meg.
- A bölcsőde épületében és udvarán szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz és a rendezvényekhez a intézményvezető engedélye szükséges.
- A bölcsőde bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: intézményvezető, kisgyermeknevelők, dajka.
- A bölcsőde kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a gondozási tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

5. A berendezések használati rendje

- A bölcsőde alkalmazottai felelősek a bölcsőde helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.
- Az eszközök karbantartását, javítását szakember végzi.
- Az eszközök, berendezések hibáját a kisgyermeknevelőknek és dajkának kötelességük a vezető tudomására hozni.
- A bölcsőde területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

6. Az udvar használati rendje

- A bölcsőde udvarán a gyermekek csak felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják.
- A bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják (kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények).

7. A telefonhasználat szabályai

- Magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- Saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség.
- Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

8. **Számítógép használatának szabályai**

Az irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az alkalmazottak használhatják.

9. **A dohányzásról való rendelkezés**

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

12. Kötelező nyilvántartások vezetése

1. **Bölcsődei ügyvitel**

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás szerint ellátja:

- az intézmény vezetője,
- kisgyermeknevelők.

2. **Nyomtatványok:**

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap
- fejlődési lappal együtt
- napi jelenléti kimutatás
- üzenő füzet
- adatlap (felvételhez)
- csoportnapló
- bölcsődei kimutatás (éves)
- havi statisztikai jelentés
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- iktatókönyv
- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó lap
- gondozási heti jegyzék
- HACCP nyomtatványok
- rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok

3. **Analitikus nyilvántartás készül**

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

4. **Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:**

Az intézmény vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

5. **A bölcsőde a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:**

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

13. Adatvédelem

Az Intézmény belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz a személyes adatok védelmének biztosítása céljából megvalósított technikai és szervezési intézkedések részeként.
Az Intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban rögzíti a hatálya alá tartozó tárgykörökben az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályokat.
Adatvédelmi tisztviselő kinevezése kötelező, mivel az adatkezelést közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv végzi.
Az Intézmény vezetője felelős azért, hogy a Borsodnádasdi Mesekert Bölcsőde az adatkezelési, adatfeldolgozási tevékenységét úgy végezze, hogy megfeleljen az Általános Adatvédelmi Rendeletnek, amely szabályozza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását, és biztosítja az érintettek számára a jogi garanciákat. Az Intézmény vezetője továbbá felelős azért, hogy a Szervezet tevékenysége során betartsa jelen Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglalt követelményeket. Felelős azért, hogy az adatkezelési tevékenységek során betartsa a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveket, és képes e megfelelések igazolására („elszámoltathatóság”).

14. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

15. Belső Ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Intézmény vezetője a felelős.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az Intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
A belső ellenőrzés során prioritás van a bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzésének. Fontos a gondozó-nevelő munka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele. A gondozói - nevelői munka belső ellenőrzése valamennyi gondozási és nevelési tevékenységre kiterjed. Cél, az esetlegesen előforduló hibák feltárása, és az azt követő helyes gyakorlat kialakítása, elmélyítése. Az ellenőrzési tervet az intézmény vezetője készíti el, amely az éves munkaterv része.
Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentáció ellenőrzése,

- speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztalatok, eredmények közlése az érintettekkel. A csoportok szakmai munkáját az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli. A működéssel, és a szakmai munkával kapcsolatos ellenőrzéseket a B-A-Z Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala ellenőrzi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

16. A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja

A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja:

- az általános emberi, etikai alapelvek, az ENSZ "Egyezmény a gyermek jogairól" c. dokumentumban rögzítettek,
- a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményei,
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepeinek elismerése,
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével határozta meg a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka szakmai alapelveit,
- a bölcsődék szakmai munkájára vonatkozó elveket, feladatokat a Szakmai Program tartalmazza.

17. Az Intézmény házirendje

Az Intézmény belső rendjét a Házirend tartalmazza, amely a Szakmai Program részét képezi.
A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és meg kell ismertetni a szülőkkel.

18. Jogok és kötelezettségek

A gyermekek jogait és kötelezettségeit a Gyvt. 6-l0. §-ai tartalmazzák. A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.
A szülői jogokat és kötelességeket a Gyvt. 10-12. §-ai tartalmazzák.

19. A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék
A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott csecsemő és gyermekgondozó, csecsemő és kisgyermeknevelő, szakmai tanácsadó, gyógypedagógus, intézményvezető a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C.

törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítéltek el.
Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

20. Az intézmény látogatása

Az Intézmény nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogad az intézmény.
A látogatóknak a Házirendhez, a gyermekek napirendjéhez és életrendjéhez - a higiénés szabályok betartása mellett- kell alkalmazkodni.

21. A kapcsolattartás rendje

21.1. Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezletek
Intézményi értekezletek keretében havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.
Intézményi értekezleten részt vesznek:

- az intézmény dolgozói,
- meghívottak.

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések,
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések,
- vezetői döntések előkészítése,
- személyi kérdések,
- kérdések, javaslatok.

Érdekképviseleti Fórum
Érdekképviseleti Fórum évente legalább 1 alkalommal kerül összehívásra, illetve szükség szerint.
Tagjai:

- az intézmény ellátottjainak képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- a fenntartó képviselője.

Feladata:

- intézményi jogviszony megsértésnek kivizsgálása,
- személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása,
- ellátást érintő kifogások vizsgálata,
- intézkedések kezdeményezése,
- minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos.

21.2. Külső kapcsolattartás

1. A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, valamint bölcsődei rendezvények szervezése előtt.
Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

2. Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje

- Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.
- Fogadóóra: A gondozónők által meghatározott rendben.
- Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján.
- Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.
- Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban

3. Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje

- Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás).
- Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.).

4. Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás

Kiemelten a Borsodnádasdi Mesekert Óvodával, az óvodai és iskolai gyermekvédelmi felelősökkel, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

5. Záró rendelkezések:

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez Borsodnádasd Város Önkormányzatának jóváhagyása szükséges.
2.) Az Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyást követő napon, kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés a Bölcsőde vezetője által történik, akként, hogy a Szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal megismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
4.) Jelen szabályzat bármikor módosítható, illetve szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve módosulnak. A módosítás is jóváhagyásra szorul, amelyet megfelelő módon ismertetni szükséges.