

Ágfalvi Szivárvány Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szakmai programért felelős: intézményvezető

Hatályba lépés időpontja: 2022. december. 01.

1.AZ SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (41.§,42.§,42/a.§)
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (ez a Gyermekvédelmi törvény végrehajtási utasítása)
- 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 133/1997. Kor. rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 8/200. ESZCSM. rendelet:a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. ESZCSM. rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet: a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata és szakmai, módszertani alapelveinek figyelembevétele.
- Ágfalvi Szivárvány Mini Bölcsőde Alapító Okirata
- Ágfalvi Szivárvány Mini Bölcsőde szakmai programja

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ 2022. december. 01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Érvényes: visszavonásig

3. A kiterjedés köre:

- a bölcsődébe járó gyermekek és szülők,
- a bölcsőde nevelőtestülete,
- a bölcsőde technikai dolgozói,
- a nevelő – gondozó munkát segítők,

Általános rendelkezések

1. A bölcsőde:

Neve: Ágfalvi Szivárvány Mini Bölcsőde
Székhelye: 9423 Ágfalva, Soproni utca 1.

2. A bölcsőde alapító és fenntartó szerve:

Alapítója: Ágfalva Községi Önkormányzat

Fenntartó szerve: Ágfalva Községi Önkormányzat

Alapítás időpontja: 2019. január 1.

3. Alapító okirat:

Száma: Ágf/3484-1/2018.
Kelte: 2018. november 7.

4. Működési engedély:

Száma:
Működést engedélyező neve:
A működés kezdő időpontja:

5. Működési felvételi körzet: Ágfalva Község közigazgatási területe

6. A bölcsőde jogállása: Helyi Önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy.

7. Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdasági feladatait Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

8. A bölcsőde tevékenységi köre, feladata:

Ágazati azonosító: 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
Szakágazat száma: 889110
Szakágazat megnevezése: Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
4	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Külön szolgáltatás: időszakos gyermekfelügyelet

A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatainak ellátása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §-a szerinti mini bölcsődei ellátás, a 42. § (4) bekezdése szerinti időszakos gyermekfelügyelet, valamint a 21/A. § - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetést a fenntartó vásárolt szolgáltatás útján biztosítja.

9. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

A SZAKMAI FELÜGYELETÉT: A Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint bölcsődei módszertani szervezet látja el.

Egészségügyi felügyeletét Győr-Moson – Sopron Megyei Kormányhivatal Soproni Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály a HACCP minőségbiztosítási rendszer működésének ellenőrzését a Győr-Moson – Sopron Megyei Kormányhivatal Soproni Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály gyakorolja.

Működésünk szabályosságának felügyeletét a Győr Moson Sopron Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya gyakorolja.

10. Az intézmény feladata és illetékességi köre

Az intézmény típusa: Mini bölcsőde

Bölcsődei férőhelyek száma: 12

Az intézmény alaptevékenysége és feladatai: a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével a harmonikus testi-szellemi fejlődést elősegítő nevelése, továbbá gyermekétkeztetés, intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés, valamint időszakos gyermekfelügyelet.

A mini bölcsődében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49. §-a szerint egy csoportban legfeljebb 7 gyermek, illetve amennyiben valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 8 gyermek nevelhető, melytől a 42. § (2) bekezdésében leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A tevékenység forrásai:

- állami normatíva
- térítési díjból származó bevétele
- pályázatok

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A feladatokat döntően meghatározó jogforrások: Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a végrehajtásuk érdekében kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján végzi.

Az intézmény gazdálkodásának meghatározói: A gazdasági feladatok során a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. Rendelet alapján kell eljárni.

Bölcsőde szervezeti felépítése: A bölcsődében egy gondozási egység található, mely két csoportszobából áll. Mind a két csoportszobában 1-1 kisgyermeknevelő és 1-1 dajka dolgozik.

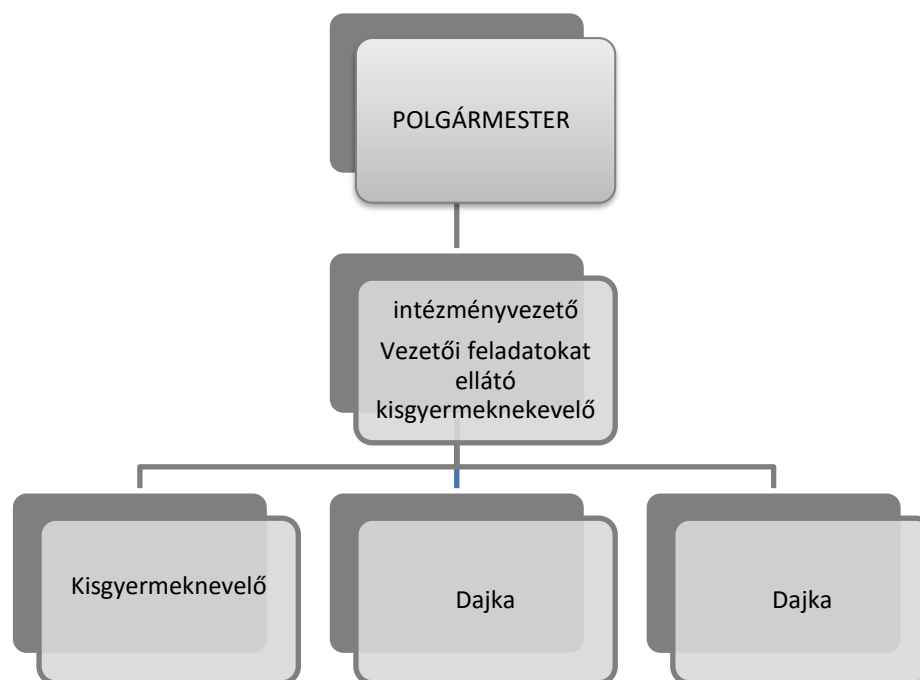
A bölcsőde engedélyezett dolgozói létszáma:

Intézményvezető, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 1 fő

Dajka: 2 fő

Szervezeti ábra:



A működés rendje

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel. A bölcsőde nyitva tartási ideje napi 10 óra: reggel 6 órától 16 óráig.

A gyermekek távolmaradásának igazolása

Ha a szülő nem kívánja bölcsődébe hozni gyermekét, akkor legalább egy nappal előre tájékoztatni kell a gondozónőt. Ha a hiányzás előre nem látható, akkor 9 óráig kell bejelenteni telefonon vagy személyesen.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési és gondozási térítési díj utólag kerül elszámolásra, minden hó 1-től 31-ig. A díj befizetése minden tárgyhó 10. napjáig történik, az erre kijelölt időpontokban, melyről a szülőt értesítik.

Az intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

- Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében. Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az ÁNTSZ-el, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervezetekkel.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek irányában.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Az adatvédelmi és iratkezelési szabályok betartása és betartatása.

A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet 7.§ (1) bekezdése szabályozza: „a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.”

Az orvosi ellátás

Bölcsőde orvosi feladatait szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott házi orvos látja el.

A helyettesítés rendszere

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott alkalmazott látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés – a munkáltatói jogkört kivéve - teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam.

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

Tájékoztatás a szakmai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban a hirdető táblán van elhelyezve:

- a bölcsőde szakmai programja
- szervezeti és működési szabályzatát és
- házirendjét

Ezt kérésre a szülők rendelkezésére kell bocsátani.

A szülők a gyermek beiratkozásakor tájékozódhat a dokumentumokról, a házirend egy példányát átveszik.

Ágfalva,

.....
intézményvezető