



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	1
I. Általános rendelkezések	2
II. Intézmény szervezeti felépítése	6
III. Az intézmény feladatai.....	7
IV. Az intézményi munkakörökhöz tartozó feladatok	8
V. Az intézmény nyitvatartása és munkarendje.....	13
VI. Az utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása.....	15
VII. Az intézmény kapcsolatrendszere.....	17
VIII. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje	19
IX. Érdekképviselői fórum.....	20
X. A reklámtevékenység szabályai	21
XI. Dohányzás szabályozása	22

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti Működési Szabályzat tartalmazza az intézményre vonatkozó adatokat, megállapítja szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolati rendszerét annak érdekében, hogy a bölcsőde feladata – amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátása: a három éven aluli gyermekek szakszerű nevelése – gondozása, testi és szellemi fejlődésének elősegítése, hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztése, habilitációja, rehabilitációja – a szakmai programban foglaltaknak megfelelően megvalósuljon.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Baráti Bölcsőde munkavállalóira.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992.évi XXXIII. törvény a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 9/2022 (VII.15.) önkormányzati rendelet az intézményi térítési díjakról

Az intézmény adatai

Megnevezése: Baráti Bölcsőde

Férőhelyek száma: 56 fő

Az intézmény székhelye és elérhetősége:

9081 Győrújbarát Gólyahír utca 2.

Telefon: 06-20- 457-8776

E-mail: baratibolcsode@gmail.com,

Az intézmény adószáma: 15798406-2-08

Az intézmény bankszámlaszáma: 11737007-15798406

Törzskönyvi azonosító száma: 798406

Az intézmény jogállása: Önállóan működő intézmény. Önálló jogi személy.

Államháztartási szakágazati besorolása: 851030 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció szerinti besorolása:

104031 Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Győrújbarát Község Önkormányzata

9081 Győrújbarát Liszt Ferenc u.9.

Az intézmény alapításának időpontja: 2012.08.01.

Az alapító okirat

Kelte: 2012.05.29.

Hatályba lépés: 2012.08.01.

Utolsó módosítás kelte: 2025.03.18.

Száma: 46-14/2025

Hatályba lépés: 2025.03.21.

Az intézmény működési engedélye:

A bölcsőde határozatlan időre szóló működési engedéllyel rendelkezik.

Az intézmény működési területe:

Győrújbarát Község Önkormányzat közigazgatási területe.

Az intézmény irányító szerve:

Győrújbarát Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

9081 Győrújbarát Liszt Ferenc u. 9.

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:

Magyar Bölcsődék Egyesülete

Egészségügyi államigazgatási ellenőrző szerve:

Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal-Népegészségügyi Osztály

Élelmiszerbiztonsági hatósági ellenőrző szerve:

Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

Az intézmény bélyegzőinek használata és leírása:

Fejbélyegző:

4,5x 1 cm-es területen az alábbi szöveg található:

Baráti Bölcsőde, 9081 Győrújbarát, Gólyahír u. 2.

Fejbélyegző:

5,5x 2 cm-es területen az alábbi szöveg található:

Baráti Bölcsőde, 9081 Győrújbarát, Gólyahír u.2.

15798406-2-08

11737007-15798406

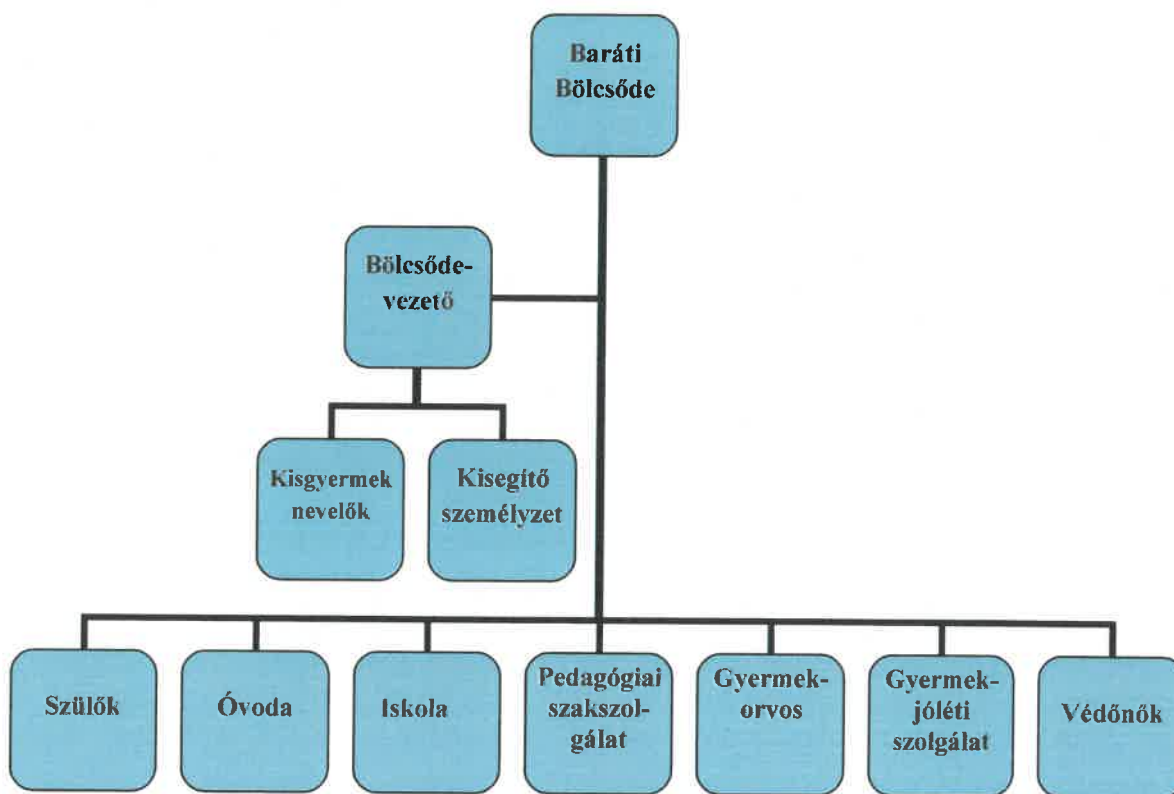
Körbélyegző:

30 mm átmérőjű területen az alábbi szöveg található

Baráti Bölcsőde, 9081 Győrújbarát, Gólyahír u. 2.

A bélyegzők használatára kizárólag az intézményvezető és az általa megbízott foglalkoztatottak jogosultak.

II. Intézmény szervezeti felépítése



Bölcsődei munkakörök – dolgozói létszám

- | | |
|--------------------|------|
| • Bölcsődevezető | 1 fő |
| • Kisgyermeknevelő | 9 fő |
| • Konyhalány | 2 fő |
| • Bölcsődei dajka | 3 fő |

III. Az intézmény feladatai

A bölcsőde a gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodás keretéhez tartozó ellátási forma, szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a szülők munkavégzésének, vagy egyéb elfoglaltságának idejére.

A Baráti Bölcsőde Alapító Okiratban foglalt tevékenységeit a telephelyén látja el. Az intézmény 56 férőhelyes, négy csoporttal működik.

Szakmai tevékenységet a törvények, rendeletek előírásai alapján, a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakmai útmutatói, a módszertani levelek, figyelembevételével végzi.

Alapfeladata:

- A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek nevelése- gondozása, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsődei nevelés – gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.
- Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12, illetve kizárólag 2 éven felüli gyermekcsoportok estében 14 fő gondozható.

Sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek bölcsődei elhelyezése:

- A bölcsőde vállalja a hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését, gondozását, fejlesztő felkészítését, annak tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik. E feladatához segítő szakember segítségét is igénybe veszi (gyógypedagógus).
- **A nevelés-gondozás formája: teljes integráció:** a Baráti Bölcsődében egészséges gyermekekkel közös csoportban kerül elhelyezésre egy-két sajátos nevelési igényű, ill. korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek.

Egyéb családtámogató tevékenységek:

Alapfeladatán túl családi nevelést segítő külön szolgáltatásokat (időszakos gyermekfelügyelet) működtet, térítési díj ellenében. A külön szolgáltatásokat a gyermek hat éves koráig lehet igénybe venni.

- **A játszócsoportban** szakképzett kisgyermeknevelő segítségével a gyermeknek és szülőjének együttes játéklehetőséget biztosítunk.
- **Az időszakos gyermekfelügyelet** keretében a gyermekek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátást nyújtunk a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

IV. Az intézményi munkakörökhöz tartozó feladatok

Bölcsődevezető: magasabb vezető

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

A bölcsődevezetőt Győrújbarát Község Önkormányzata a hatályos jogszabályok alapján lefolytatott pályázati eljárás után nevezi ki. A bölcsődevezető feletti munkáltatói jogokat a képviselő - testület gyakorolja. A bölcsődevezető feletti egyéb munkáltatói jogokat Győrújbarát Község Polgármestere gyakorolja.

Munkaköri feladata:

- Vezeti és irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét.
- Gondoskodik a bölcsődei ellátás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.
- Figyelemmel kíséri a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban foglaltak szerinti folyamatos képzésének és továbbképzésének megszervezéséről.

- Meghatározza a munkarendet, a gyermekek napirendjét a bölcsődébe járó gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.
- Részt vesz a szociális és gyermekjóléti helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken (közgyűlés).
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol.
- Gondoskodik a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról, a biztonságos üzemeltetés feltételeiről, a veszélyek megszüntetéséről.
- A dolgozókkal és az ellátottakkal kapcsolatos információkat és személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli
- Kapcsolatot tart a pénzügyi-gazdasági, valamint műszaki feladatokat ellátó szervezet munkatársaival.
- Kapcsolatot tart az országos és regionális szakmai szervezetekkel, fórumokkal.
- A sajtó és egyéb média felé a szakmai kérdésekben nyilatkozattételre jogosult.

Hatásköre, jogköre

Munkáltatói jogkör

- Kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára.
- Távollétében egyes munkáltatói jogköröket (pl. szabadság kiadása) helyettesére átruházhat.
- Teljes munkáltatói jogkört gyakorol az alábbi esetekben:
 - Alkalmazás (közalkalmazotti jogviszony létesítése)
 - Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
 - Illetmény-megállapítás
 - Munkarend megállapítása
 - Túlmunka elrendelése
 - Túlmunka szabadnapban való megváltásának engedélyezés
 - Munkahelyi jelenlét ellenőrzése
 - Munkára való alkalmasság megállapítása

- Jutalmazások, címadományozás kezdeményezése
- Fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- Szabadság engedélyezése
- Munkaköri leírások készítése és kiadása
- Fegyelmi jogkör gyakorlása

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkör

Kötelezettségvállalás

Számlák kifizethetőségének szakmai igazolása, utalványozás

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezetőhelyettes kisgyermeknevelő látja el a szervezeti működési szabályzatban meghatározottak szerint.

Az intézményvezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

Intézkedési jogköre csak az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Szakmai tevékenységet ellátók feladatai

Kisgyermeknevelők

- A bölcsődevezető közvetlen irányítása alatt dolgoznak.
- A kisgyermek szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatását végzik.
- Nevelés – gondozási feladatokat látnak el a gyermekek életkorának és szükségleteinek megfelelően, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Figyelemmel kísérik, segítik a kisgyermek testi és pszichés fejlődését.
- Egészségügyi és pedagógiai ismeretek birtokában az aktivitást, a kreativitást, pszichomotoros, vizuális, manuális fejlődést segítik a szakmai programban előírtak szerint.
- Növelik, elősegítik a gyermek ismeretszerzését, fejlesztik a kommunikációs készségüket.

- Az önállóság kialakulását, a helyes személyiségfejlődést, szocializációt segítik a gondozási folyamatok alatt, valamint a játékos foglalkozások alatt.
- Figyelemmel kísérik, hogy a bölcsődei környezet (bútorok, játékok) a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodnak a csoportszobák esztétikus, évszakoknak megfelelő dekorálásról
- A szülőkkel szoros, állandó, korrekt kapcsolatot tartanak, rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezetik az előírt dokumentációkat.
- Szakmai továbbképzéseken, házi továbbképzéseken, szakmai látogatásokon részt vesznek.
- Munkájukban figyelembe veszik az orvos, a segítő szakemberek szakmai útmutatásait.
- Fregoli kisgyermeknevelő: Helyettesítési időszakban kisgyermeknevelőként végzi a feladatait. Rugalmas, szükség szerint bármelyik csoportban elvégzi a ráosztott feladatokat.

Intézményüzemeltetésben résztvevők feladatai:

Konyhalány

- A Baráti Bölcsődében a tálalókonyhában a bölcsődevezető irányítása alatt dolgozik.
- HACCP rendszeres működtetése során felelőssége kiterjed az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának teljes egészére.
- Felelős az étel kiadagolásáért, a dokumentáció vezetéséért.
- Felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásáért.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres szabályos és gazdaságos felhasználásáról, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- Köteles részt venni meghatározott időközönként a szintén tartó továbbképzéseken.

Bölcsődei dajka

- Az étkezéshez előkészít, csoportszobába tolja a tálaló kocsin az ételt.
- A tálaló kocsit tisztán tartja.
- Étkezés után a szennyes edényt kiviszi a konyhára.
- Fertőtlenítős nedves ruhával letörli az asztalokat, ahol szükséges, feltöröl.
- A szennyes textíliákat a mosodai helységbe viszi.
- A tiszta ruhaneműt naponta bekészíti a csoportszobában.
- Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, szükség szerint áthúzásáról.
- Naponta gondoskodik megfelelő mennyiségű pelenka, abrosz, előke bekészítéséről.
- Az udvart ellenőrzi (üvegek, faágak, stb. eltávolítása) tisztasági füzetet vezet, játékokat előkészíti.
- Biztosítja a homokozó lazaságát (felássa, meglocsolja).
- Az udvarra kimenetel, onnan bejövetel során felügyel a gyermekekre.

Naponta elvégzendő feladatok:

- Napi takarítást végez a csoport szobájában (porszívózás, nedves ruhával történő letörölés, portalanítás, fertőtlenítés).
- Szekrények, polcok felületeinek szükség szerinti fertőtlenítő tisztítása.
- Hulladék edények kiürítése, fertőtlenítő kimosása.
- Fertőtlenítővel felmossa a fürdőszobát, egyéb köves helyiségeket, csoportszobájához közel eső helyiségek takarítása.
- Eltávolítja a csempéről, mosható felületekről a napi szennyeződést, fertőtlenítő lemosást alkalmaz. A mosdókat, csaptelepeket, tükröket, kilincseket, WC-ket letörli, fertőtleníti.
- Előírás szerint használja a fertőtlenítő és egyéb takarítószeret, azokat gondosan elzárt helyen tartja.
- Szükség szerint lemossa a teraszon lévő játékeszközöket, bejáratot tisztán tartja, lábtörlőket kirázza.

V. Az intézmény nyitvatartása és munkarendje

A gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható. (15/1998. NM. rendelet 37. § (2))

Az intézmény hétfőtől péntekig, ötnapos munkarendben tart nyitva reggel 6 órától délután 17 óráig fogadja a gyermekeket.

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt (3 hét) illetve karácsony és újév között szünetel. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a bölcsőde vezetője a fenntartóval egyeztetve engedélyezi. Amennyiben a bölcsődevezető, vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud a bölcsődében tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a kollektíva egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Munkarendek:

Bölcsődevezető

7.30-15.30 (rugalmas munkaidő)

A kisgyermeknevelők ölelkező műszakrendben dolgoznak. Heti munkaidejük 40 óra, melyből a kötelezően csoportban eltöltött idő, napi 7 óra. (257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (5) bek.) A fennmaradó 1 óra családlátogatásra, játékbeszerzésre, szülőcsoportos beszélgetésre, szülőértekezletre, ünnepi rendezvényekre, szolgáltatásra fordítható, valamint a másnapi tevékenységek előkészítésére, az adminisztráció elvégzésére kell fordítani a bölcsőde területén.

Kisgyermeknevelő I. 6.00-14.00

Kisgyermeknevelő II. 7.30-15.30

Kisgyermeknevelő III. 8.30-16.30

Kisgyermeknevelő IV. 9.00-17.00

Kisgyermeknevelő V. (fregoli) 7.30-15.30

Bölcsődei dajka I. 6.00-14.00

Bölcsődei dajka II. 9.00-17.00

Bölcsődei dajka III. 8.00-16.00

Konyhai kisegítő I. 7.00-15.00

Konyhai kisegítő II. 7.30-15.30

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

A munkabeosztások összeállításánál az alapelv az intézmény zavartalan működtetése, a gyermekek szakszerű ellátása. A közalkalmazottak munkaköri leírását a vezető készíti el.

A dolgozók az éves szabadságuk nagy részét zárás alatt veszik ki, éves ütemterv alapján a KJT. szerint meghatározott mértékben, adott évben.

VI. Az utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása

Az utasítások formai tartalmi követelményei

- Az intézményen belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.
- Az utasításoknak kiadási formájuktól függetlenül –az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:
 - a. Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
 - b. Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.
 - c. Pontosán meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
 - d. Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
 - e. Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

Az utasítások fajtái:

- a) A *munkaköri leírás*: a munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást közvetlen a bölcsődevezető készíti el. A munkaköri leírások tartalmazzák a folyamatba épített ellenőrzések dolgozókra háruló feladatait.
- b) *Munkaterv*ek, a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- c) *Szóbeli* operatív utasítások.

Az ellenőrzés általános elemei

Az intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül. Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni. Minden

vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

Az ellenőrzés és a korrekció

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése, vagy elvégeztetése a vezető feladata.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- o szakmai tevékenységgel összefüggő és
- o gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés során prioritás van a bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzésének. Fontos a nevelő-gondozó 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:

A gondozó és nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- ❖ beszámoltatás
- ❖ írásbeli dokumentáció ellenőrzése
- ❖ speciális felmérések, vizsgálatok

Ezt követően a tapasztalatok, eredmények közlése az érintettekkel. A csoportok szakmai munkáját az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli.

A működéssel kapcsolatos ellenőrzéseket a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

VII. Az intézmény kapcsolatrendszere

Bölcsőde külső kapcsolatai

A bölcsőde a szakmai feladatok, a gyermekek egészségvédelmi és szociális ellátása, valamint a zökkenőmentes gazdálkodás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdálkodási szervezetekkel.

I. Vertikális (alá-fölérendelt) viszonyban áll

- a fenntartóval
- a szakmai felügyeleti szervvel

II. Horizontális (mellérendelt) viszonyban áll

- más bölcsődékkal,
- más gyermeknevelési intézménnyel (óvodával),
- a gyermekek szüleivel,
- a gyermekvédelem szakembereivel,
- családsegítővel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Házi gyermekorvossal

- az intézményt támogató alapítványokkal,
- patronáló cégekkel,

A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével.

Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen a bölcsőde vezető feladata. A bölcsőde vezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető helyettest és más beosztású munkatársait is megbízhatja. A bölcsőde vezető előzetes engedélye nélkül a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

A belső kapcsolattartás szabályai

A bölcsődevezetőnek és munkatársaknak alapvető kötelezettsége az intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.

- a. Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- b. Az bölcsőde minden alkalmazottjától saját szakterületén elvárható az önálló, kezdeményező, korrekt munkavégzés.

Intézményi értekezletek- havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

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

VIII. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje

- A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését – gondozását, foglalkoztatást, étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói, nevelői munkavégzésük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
- Különösen olyan gyermekek számára kell biztosítani:
 - Akinek a testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - Akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel,
 - Akivel együtt a családban három, vagy több gyermeket nevelnek,
 - Akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt ellátásáról nem tud gondoskodni.
- Bölcsőde a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.
- Ha gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai jelentkezését a házi gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Sajátos nevelési igényű gyermek rehabilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel rendelkező bölcsődébe abban az esetben vehető fel és nevelhető, gondozható, ha a Szakértői Bizottság szakvéleményében erre javaslatot tesz, és a bölcsődei ellátás során nem veszélyezteteti sem maga, sem társai testi épségét.
- Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának

megkezdését követő legalább három hónap elteltével a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (gyógypedagógus, kisgyermeknevelők) együttes véleménye alapján – az intézmény vezetője a szülővel együtt, értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

- A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, érett az óvodai nevelésre, illetve, ha a sajátos nevelési igényű gyermek a hatodik életévét betöltötte.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. Szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) véleményét is kikérheti.
- A bölcsődei felvételt a bölcsődevezető végzi a szülővel, vagy törvényes képviselővel történő Megállapodás alapján.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:
 - a körzeti védőnő,
 - a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
 - a család- és gyermekjóléti szolgálat,
 - a gyámhatóság

IX. Érdekképviselői fórum

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 35. §-a szerint érdekképviselői fórumot kell működtetni, amely az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgálja.

A fenntartó 2022. október 17-étől hatályos *Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata* tartalmazza a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekei védelmének, képviselőtének szabályait.

Érdekképviselői Fórum- évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.

Tagjai: az intézmény ellátottainak képviselői

az intézmény dolgozóinak képviselői

a fenntartó képviselője

Feladata:

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

X. A reklámtevékenység szabályai

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény 7.§ (1) és (4) bekezdései szerint

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejkölési alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, névjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az intézményvezető adhat engedélyt

XI. Dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2.§-a szerint a bölcsődékben nem jelölhető ki dohányzóhely, illetve az **intézmény egész területén tilos a dohányzás!** A dohányzási tiltás megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Hatálya a visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Győrújbarát Község Önkormányzat Képviselő - testülete a 63/2026. (V.14.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Győrújbarát, 2026.05.21.



Horváth Tekla
bölcsődevezető



Kóbor Attila
polgármester