

# **A Janikovszky Éva Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata**

# Tartalomjegyzék

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tartalomjegyzék .....                                                                                | 2  |
| I. Bevezető .....                                                                                    | 3  |
| II. Janikovszky Éva Bölcsőde .....                                                                   | 7  |
| III. A működés rendje.....                                                                           | 8  |
| 1. Nyitva tartás .....                                                                               | 8  |
| 2. A vezetők benntartózkodása .....                                                                  | 8  |
| IV. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a Bölcsődével. ... | 8  |
| V. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....                                                | 9  |
| VI. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok.....                                                 | 9  |
| VII. Intézményi védő, óvó előírások .....                                                            | 10 |
| VIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....                                   | 10 |
| IX. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....                                                   | 10 |
| X. Reklámtevékenység.....                                                                            | 11 |
| XI. Szociális juttatások .....                                                                       | 11 |
| XII. Záró rendelkezések.....                                                                         | 13 |

# I. Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Janikovszky Éva Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a szak-alkalmazotti testület fogadja el és az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – a szülők közössége. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az intézmény vezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény vezetője.

## **Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

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

### **1. A költségvetési szerv Megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1 A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
- 1.2 A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
  - 1.2.1. német nyelven: Éva Janikovszky Kindergarten und Kinderkrippe
- 1.3 A költségvetési szerv
  - 1.3.1. székhelye: 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 53.

### **2. A költségvetési szerv Alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1994.06.17.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u.124.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

|   | megnevezés                      | székhely                             |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Kozármislenyi Óvoda és Bölcsőde | 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54. |

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének  
3.1.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
3.1.2. székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
- 3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának  
3.2.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata  
3.2.2. székhelye: 7761 Kozármisleny Pécsi u. 124.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvényben meghatározott óvodai nevelés, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott bölcsődei ellátás.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási, szakágazati besorolása

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020           | Óvodai nevelés         |

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az óvodában a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó óvodai nevelés. A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt azonos óvodai csoportban. Ezen belül: Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása. Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, ezen belül német nyelven nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda. A bölcsődében a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. Gyermekekétkeztetés biztosítása tálalókonyhaként, külső szolgáltató által.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciói szerinti megjelölése

|    | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                     |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 091110                  | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                           |
| 2. | 091120                  | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |

|    |        |                                                                   |
|----|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 3. | 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai             |
| 4. | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                     |
| 5. | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                        |
| 6. | 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása                                      |
| 7. | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

#### 4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Óvodai intézményegység tekintetében: Kozármisleny város közigazgatási területe, az irányító szerv hozzájárulását adja ahhoz, hogy üres férőhelyei terhére az intézmény ezen meghatározott illetékességi, működési körön kívülről is felvegyen gyermekeket.

Bölcsődei intézményegység tekintetében: város közigazgatási területe, az irányító szerv hozzájárulását adja ahhoz, hogy betöltetlen férőhelyeire Pécsudvard, Lothárd, Birján, Szemely, Szökéd községek közigazgatási területéről vegyen fel gyermekeket.

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30) Korm. Rendelet rendelkezései szerint pályázat útján, öt év meghatározott időre bízta meg, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Kozármisleny Város Polgármestere.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|    | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                             |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. | közalkalmazotti jogviszony | A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény |
| 2. | megbízási jogviszony       | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V.törvény            |

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: Óvoda-bölcsőde
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése.
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az irányító szerv felhatalmazása alapján pénzügyi, gazdasági feladatait ellátja: külön megállapodás szerint a Kozármislenyi Közös Önkormányzati hivatal (7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.)
- 6.2. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulószám a köznevelési intézmény

|    | feladat ellátási hely megnevezése            | tagozat<br>megjelölése | maximális<br>gyermek-<br>tanulólétszám |
|----|----------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| 1. | Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde (óvoda)    |                        | 330 fő                                 |
| 2. | Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde (bölcsőde) |                        | 42 fő                                  |

### 6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

|    | ingatlan címe                          | ingatlan<br>helyrajzi<br>száma | vagyon feletti rendelkezés<br>joga vagy a vagyon<br>használati joga                                                  | Az ingatlan funkciója,<br>célja |
|----|----------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | 7761 Kozármisleny<br>Alkotmány tér 53. | 224/37                         | Rendelkezési jog:<br>Kozármisleny Város<br>Önkormányzata<br><br>Használati jog: Janikovszky<br>Éva Óvoda és Bölcsőde | óvoda, bölcsőde                 |

## 7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okirat 2015. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. október 31. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Kozármisleny, 2016. március 10.

## II. Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde

Az intézményegység élén vezető beosztású intézményegység-vezető áll.

### Feladatok:

- A gyermekjóléti alapellátás részeként, a családban nevelkedő 20 hó - 3 év közötti gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése, és gondozása.
- A bölcsőde a gyermek óvodai érettségéig nevelő intézmény.  
Ha gyermek a 3. évét betöltötte, a nevelési - gondozási év végéig maradhat a bölcsődében.
- Amennyiben az adott nevelési – gondozási év közben betölti a gyermek a 3. életévét és éretté vált az óvodai nevelésre, lehetősége van igénybe venni az óvodai nevelést.
- Amennyiben a 3. életév betöltése után sem érett a gyermek az óvodai nevelésre, úgy lehetősége van a 4. életévének betöltését követő aug. 31 –ig bölcsődei nevelésre, gondozásra. (1997. XXXI. tv.)
- A bölcsődei nevelő – gondozó munka ”A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai” módszertani levélre épülő, a bölcsőde intézményegység-vezető által készített szakmai program alapján folyik.
- Szorosan együttműködve az óvodával keresi az átmenet legjobb útját.

### III. A működés rendje

#### 1. Nyitva tartás

- A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, három hét leállással egész éven át működik. A nyitvatartási idő, napi 11 óra: reggel 6 órától 17 óráig tart.

#### 2. A vezetők benntartózkodása

A bölcsőde zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### IV. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a Bölcsődével.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és a kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a bölcsődevezetővel való egyeztetés szerint történik.
- A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére az bölcsődevezető engedélyezi.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a bölcsődevezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- A benntartózkodás a bölcsődevezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

## **V. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

- A bölcsődevezető szakmai ügyekben közvetlenül tartja a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn a bölcsőde a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, és a bölcsőde - egészségügyi szolgálattal.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményegység-vezető feladata.

## **VI. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok**

A bölcsődei ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan, a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a bölcsőde éves munkatervében rögzítjük.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése a bölcsődei közösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény közös rendezvényeit az éves intézményegységi munkaterv tartalmazza.

Koordinálásuk az intézményegység-vezetők feladata.

## **VII. Intézményi védő, óvó előírások**

A tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat az intézmény Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

- A bölcsődevezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A bölcsődevezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges kisgyermeknevelői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- A kötelező védőoltások a bölcsődében nem adhatók be.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

## **VIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

- Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményekről az intézményegység-vezető az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
- Bomba- és tűzriadó esetén az intézmény érvényes bomba- és tűzriadó terve szerint kell eljárni, melyet az intézmény Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

## **IX. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- A működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a bölcsődevezető feladata.
- A dokumentumokba betekinthetnek a kisgyermeknevelők, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.
- A Szakmai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül

érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- A kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről, és a gyermekek szüleinek a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadják.

## **X. Reklámtevékenység**

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van.
- Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja,
- A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik.
- Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti - az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

## **XI. Szociális juttatások**

### **Étkezési hozzájárulás**

Az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében szabályozza, hogy milyen összegben és formában biztosítja az étkezési hozzájárulást. A hozzájárulás, biztosítása esetén 12 hónapra jár.

Az egy hónapot meghaladó tartós távollét után nem jár az étkezési utalvány. (Táppénz, TGYS, GYED, GYES)

## **Költségtérítések**

A munkavállaló hivatalból történő belföldi kiküldetés esetén útiköltség térítésben részesül.

Az útiköltség elszámolása belföldi kiküldetési rendelvénnyel történik.

Folyószámla vezetési térítés a jogszabály alapján, a költségvetésben meghatározott mértékben.

A munkáltató a távolsági autóbusszal járó munkavállalók utazási költségeit a bérlet leadása ellenében megtéríti. Saját gépjármű használat után térítési díjat a munkáltató külön kérelemre biztosít a mindennapi rendszeres munkába járáshoz, az adott időszakra érvényes kormányrendeletben meghatározott mértékben, illetve összegben.

## **Munkaruha juttatás**

A jogszabályi kötelezettségnek megfelelően a munkáltató munkaruhát köteles biztosítani a meghatározott munkakörökben.

A munkaruha személyhez kötött, kihordási ideje egy év.

Munkaruhára jogosult minden bölcsődei alkalmazott, a költségvetésben meghatározott mértékben.

## **Illetmény előleg**

A munkavállaló indokolt, súlyos anyagi probléma esetén – az intézményi költségvetés helyzetét figyelembe véve – évente egy alkalommal illetményelőleget kaphat. Igénybevételére az intézmény legalább egy éves munkaviszonnyal rendelkező dolgozója jogosult. A visszafizetés havonta egyenletes részletekben történik. A visszafizetési határidő maximum 6 hónap, de legkésőbb a novemberi bérrel a teljes összeget vissza kell téríteni. Az igényt írásban kell benyújtani a munkáltatónak.

## **XII. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása a JÉ Bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, az alkalmazotti közösség, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a JÉ Bölcsőde minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény alkalmazotti közössége elfogadta.

**A szülői szervezet nevében:**

.....

Szülői szervezet elnöke

**Az alkalmazotti közösség nevében:**

.....

Bölcsőde  
intézményegység vezető

Ph

.....

intézményvezető