

Szervezeti és Működési Szabályzat 2022-2023

Alsópáhoki Mini Bölcsőde
Alsópáhok, Fő utca 41.

Tartalom

1. A bölcsőde alapadatai	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja.....	3
2. A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása	3
3. A bölcsőde működési rendje	4
3.1. Általános szabályok.....	4
3.2. A nyitva tartás rendje	4
3.3. A bölcsődei felvétel rendje	4
3.4. Gyermekcsoportok szervezése.....	5
3.5. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	5
3.6. A gyermek távolmaradásának igazolása	5
4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	5
4.1. Járványügyi előírások	6
4.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	6
5. A bölcsőde szervezeti felépítése	6
5.1. A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai.....	7
6. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága	9
7. Kártérítési kötelezettség.....	10
8. Intézmény képvisellete	10
9. A bölcsőde védő-óvó előírásai.....	10
10. Belső ellenőrzés	11
11. A bölcsőde kapcsolattartási rendje	11

1. A bölcsőde alapadatai

Az intézmény neve: Alsópáhoki Mini Bölcsőde

Az intézmény címe: 8394 Alsópáhok, Fő utca 41.

Intézményvezető: Varga Tamásné

Az intézmény székhelyének telefonszáma: 06-30/09-93-960

Az intézmény email címe: bolcsode@alsopahok.hu

Az intézmény ellátási területe: Alsópáhok község közigazgatási területe, szabad kapacitás esetén a Keszthelyi járás közigazgatási területe

Férőhelyek száma: 7 fő

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- ❖ 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- ❖ 462/2016. (XII.23.) Korm. rendelet a bölcsődében és a mini bölcsődében foglalkoztatott, középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők részére 2017. évben kifizetésre kerülő bölcsődei pótlékhoz nyújtott támogatásról
- ❖ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások

2. A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása

Alaptevékenysége

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást és nevelést végzi.

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

A bölcsőde általános működésének részletes tartalmát a fenntartó által jóváhagyott szakmai program és házirend tartalmazza

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a nevelés és gondozás feltételeit, eszközeit, felszereléseit,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést

3. A bölcsőde működési rendje

3.1. Általános szabályok

A bölcsődei nevelési- gondozási év **szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig** tart. A bölcsőde az óvoda épületében, a bölcsődei funkciónak megfelelően átalakított helyiségekben működik.

A nevelési év rendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

A bölcsődében a Bölcsődék Napja (április 21. ha heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap) minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének, étkeztetésének megszervezéséről.

A szülőket február 15-ig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról.

3.2. A nyitva tartás rendje

Bölcsődénk nyitvatartási ideje:

A bölcsőde 5 napos munkarenddel működik- hétfőtől péntekig 6³⁰-16³⁰ óráig - napi 10 órában.

A zárva tartás idejét a fenntartó hagyja jóvá. Erről a fenntartó döntése alapján minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket

A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodik a gyermek felügyeletének, étkeztetésének biztosításáról.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

- A bölcsőde reggel 6³⁰ órától – 16³⁰ óráig fogad gyermekeket.
- Az intézményből a gyermeket legkésőbb 16³⁰ óráig kell elvinni.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb.

A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni a kisgyermeknevelőnek, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A kisgyermek a bölcsőde helyiségeit a bölcsődei alkalmazottakkal, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben gyermek nem tartózkodhat.

3.3. A bölcsődei felvétel rendje

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint

személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján a szakmai programban megfogalmazza.

Bölcsődénkbe a felvétel önkéntes kérelem alapján történik, melyet a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti

Azon szülők gyermeke vehető fel és gondozható elsősorban, akiknek bejelentett lakóhelye, vagy életvitelszerű tartózkodási helye Alsópáhok község területén van, valamint Keszthely járás közigazgatási területéhez tartozik. A felvétel év közben szabad férőhely esetén folyamatos.

A felvételt az intézményvezető végzi.

3.4. Gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben a nevelés – gondozás egy csoportban történik.

A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár, és ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik.

A bölcsődei gyermek csoport létszámát jogszabályok határozzák meg {15/1998. (IV.30) NM rendelet 49§.(2).}.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban integráltan történő gondozása, nevelése, fejlesztése kettő egészséges gyermek ellátásához szükséges feltétel rendszer biztosításával oldható meg.

3.5. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Bölcsődénkben étkezési térítési díjat fizetnek a szülők. Az étkezési térítési díjat minden hó 10. napjáig kell befizetni.

A térítési díjat Alsópáhok Község Képviselő testülete határozza meg.

A Szakmai Program és a Házirend tartalmazza a kedvezményes és ingyenes étkezésre való jogosultságot.

3.6. A gyermek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni a bölcsődébe. A részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője ellenőrzi.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás-lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb – történik, a beteg kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.

A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta

- a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás
- két hetente 1x ágyneműcsere, 2x törölköző

4.1. Járványügyi előírások

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az évente kiadott védőoltási tevékenységre vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezése előtt ellenőrizni kell. A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat.

A bölcsődében észlelt egyes fertőző betegségek, tetvesség esetén az ÁNTSZ területileg illetékes hivatala intézkedést folytathat.

4.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsődében a kisgyermeknevelőknek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

Az intézmény vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal.

A dolgozó köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél következő tünetek bármelyikét észleli: sárgaság, hasmenés, hányás, láz, torokgyulladás, bőrkkiütés, egyéb bőrelváltozás, váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban, a csoportban, pontosan megjelenni.

5. A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 csoportszobában történik. A feladatot két fő kisgyermeknevelő heti váltott műszakban és egy fő bölcsődei dajka végzi.

A bölcsőde működését, úgy kell megszervezni, hogy a nyitva tartási idő alatt biztosított legyen a kisgyermeknevelői ellátás.

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

Bölcsőde vezető

Kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka

A bölcsőde dolgozóit a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az intézményvezető alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és létszámú határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézhez kapja.

Vezetői szint	Közvetlenül alárendelt munkakörök
Intézmény vezető	Kisgyermeknevelő
	Bölcsődei dajka

A bölcsőde vezetése

A vezetői feladatokat az intézmény vezetője – távollétében az általa megbízott helyettes- látja el.

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

A bölcsőde dolgozói

A bölcsőde dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. A szakdolgozók alkalmazáshoz szükséges képesítési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. A rendszeres továbbképzés, a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján történik.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg, a bölcsődei tevékenységek rendjének megfelelően.

- A vezető, vezetői feladatait heti 20 órában látja el
- A kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje (40 óra)
- A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra.
- A dajka heti teljes munkaideje 40 óra

5.1. A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai

A munkavégzés teljesítése a bölcsődében, az érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Amennyiben, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A dolgozó munkáját, a szakmára vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató és szakmai vezető utasításainak, megfelelően köteles elvégezni.

Minden dolgozó felelős:

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

Intézményvezető felelőssége és feladata:

- megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat,
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet,
- a továbbképzések biztosítása,
- elkészíti a bölcsőde szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, ill. gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről, irányító tevékenységével biztosítja a bölcsőde rendeltetészerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét,
- a bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit,
- felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért, a beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja,
- megszervezi az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, ill. információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak,
- együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, ill. a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás),
- biztosítja az intézményt fel-, ill. megkeresők részére a telefonos, ill. személyes megkereséseket, fogadónapot,
- vezető helyettesítésének módja: az intézményvezető által határozott időre megbízott intézményvezető helyettes.
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabályokat betartó, minőségi ellátásának működtetése
- a szakmai munka megszervezése és működése, annak ellenőrzése,
- a munkatársi értekezletek szervezése
- a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítése,
- a módszertani levelek gyakorlati alkalmazása és ezek ellenőrzése
- a gyermeki jogok védelme
- a bölcsőde működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a bölcsődei anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezése,
- a higiénés követelmények betartása.
- szülői értekezletek megszervezése, megtartása

Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata:

- a magas szintű szakmai munka
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetése

- a család-bölcsőde partneri együttműködésének biztosítása
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért
- a munkafegyelem betartása
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása
- a gondozási, nevelési teendők elvégzése
- megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját
- biztonságos és balesetmentes környezet kialakítása,
- a nevelő-gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtése
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervet készít
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel
- munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása

Dajka felelőssége és feladata:

- az ételek átvételének lebonyolítása, előkészítése,
- gyermekcsoport étellel való precíz, pontos kiszolgálása
- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
- a tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást
- ellátja a munkaköri leírásban foglaltakat

6. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága

A bölcsőde szakmai programjának egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot szintén nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá változás esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A bölcsőde alapvető dokumentumai a bölcsődében megtalálhatók.

A gyermekekkel kapcsolatos döntések eljárási szabályai

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke bölcsődei felvételéről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

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

7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

8. Intézmény képviselte

A bölcsődét, a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a megbízott helyettes képviseli.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9. A bölcsőde védő-óvó előírásai

Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Mindenkinek ismernie kell a villamos, - gáz,- fűtés,- víz főelzárót és azok működését!
- A kisgyermeknevelők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.
- Gyermekfelszerelések rendszeres ellenőrzése
- Zárak ellenőrzése

Tűzvédelem

- A tűzvédelem a tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak alapján történik.
- Tűzoltó készülékek elhelyezésre kerültek, felcímkézve.
- Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartása.

Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

- a robbantással történő fenyegetés.

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

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a szakmai vezető dönt.

A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak - gyermekeknek, dolgozóknak - a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. Minden esetben a legfontosabb teendő a bölcsőde ellátásában részesülő gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, minden fontos információról tájékoztatni kell.

A bölcsőde épületének kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője és a szakmai vezető felelős.

A bölcsőde dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Az intézmény Tűz- és munkavédelmi szabályzat másolata biztosítva van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják a tudomásul vételét.

10. Belső ellenőrzés

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

Célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- a nevelő-gondozó munka hatékonyságának fokozása

Az Alsópáhoki Mini Bölcsőde éves munkatervének része az ellenőrzési terv, mely tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell tervezni és lefolytatni.

11. A bölcsőde kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartás

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

Külső kapcsolattartás

A bölcsődét a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. **Rendszeres kapcsolatot tart:**

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

Záradék:

Jóváhagyta Alsópáhok Község Önkormányzata Képviselő – testülete
számú határozattal.

P.H:
Czigány Sándor
Polgármester

Alsópáhok, 2022.október.01.

Alsópáhok, 2022.10.01. P.H.
Varga Tamásné
Intézményvezető