

Sárbogárd Város Polgármestere
7000. Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének 2011. október 14-i ülésére

Tárgy: Sárbogárd Városi Polgármesteri Hivatal és a Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Tisztelt Képviselőtestület!

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2011. augusztus 26-ai rendkívüli ülésén felülvizsgálta valamennyi költségvetési intézménye alapító okiratát.

A képviselőtestület 199/2011.(VIII.26.) Kth. számú határozatával módosította a Sárbogárd Városi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát.

A képviselőtestület ezen határozatával utasította a jegyzőt, hogy a Városi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását készítse el és 2011. szeptember 20-ig részemre küldje meg.

A jegyző a Szervezeti és Működési Szabályzatot átvizsgálta és a módosításra vonatkozó javaslatát írásban megtette. E szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.§ (1) bek. módosítása szükséges a bekezdésben szereplő „kiegészítő tevékenység” törlése miatt, tekintettel az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. Tv. azon rendelkezésére, miszerint a korábban kiegészítő, kiegészítő tevékenységként meghatározott tevékenységre az alaptevékenység szabályait kell alkalmazni. (Mellékelem az A-981/2011. számú levelet)

A képviselőtestület 202/2011.(VIII.26.) Kth. sz. határozatával módosította a Madarász József Városi Könyvtár alapító okiratát.

A képviselőtestület ezen határozatával utasította az intézményvezetőt, hogy a Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását készítse el, és 2011. szeptember 20-ig részemre küldje meg.

Nagy Zsuzsanna igazgató asszony K-22/2011. számú levelében tájékoztatott arra vonatkozóan, hogy az intézmény alapító okirat változása a Szervezeti és Működési Szabályzatot nem érinti, ezért az SZMSZ módosítása nem szükséges. (Mellékelem Igazgató Asszony levelét az előterjesztéshez)

A képviselőtestület 203/2011.(VIII.26.) Kth. számú határozatával fogadta el az Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratának módosítását. A képviselőtestület ezen határozatával utasította az intézményvezetőt, hogy az Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását készítse el és 2011. szeptember 20-ig részemre küldje meg.

Szakács Benőné ESZI igazgató helyett eljáró dr. Horváthné Lang Erika klubvezető 173/1/2011. számú iratával tájékoztatott arra vonatkozóan, hogy az Egyesített Szociális

Intézmény alapító okiratában történt változtatás miatt a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása nem szükséges. (Mellékelem a Klubvezető Asszony levelét)

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestület a 204/2011.(VIII.26.) Kth. számú határozatával fogadta el a Városi Bölcsőde alapító okiratának módosítását.

A képviselőtestület ezen határozatával utasította az intézményvezetőt, hogy a Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását készítse el és 2011. szeptember 20-ig részemre küldje meg.

Az intézményvezető megküldte a Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva. (Mellékelve az egységes Szervezeti és Működési Szabályzat)

A Városi Bölcsőde SZMSZ-ben az alábbi módosítások kerültek átvezetésre:

- I. Általános rendelkezések:
 3. Alapító okirat kelte kibővül: 2011.08.29. 204/2011. hat.
 12. Az intézmény alaptevékenysége kibővül az alábbi szakfeladatokkal:
889109 gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatás
562917 munkahelyi étkeztetés
 13. Az intézmény kiegészítő tevékenysége. Törlésre kerül

A 2. oldalon és a 7. oldalon szereplő intézmény férőhelyeinek száma 20 főről 26 főre változott.

Kérem szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatokat elfogadni.

Határozati javaslat:

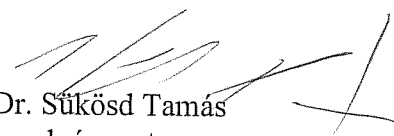
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Sárbogárd Városi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyú napirendet megtárgyalta, a Szervezeti és Működési Szabályzatot az alábbiak szerint módosítja:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3.§ (1) bekezdés az alábbiak szerint módosul:
- 3.§ (1) A Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét jelen SZMSZ mellékletét képező alapító okirat rögzíti. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat további rendelkezései változatlanul maradnak.

A képviselőtestület utasítja a jegyzőt, hogy a fenti módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot készítse el.

Határidő: 2011. október 31.
Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2011. szeptember 28.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyú napirendet megtárgyalta.

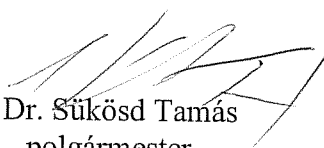
A képviselőtestület a Városi Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Utasítja a polgármestert, hogy a képviselőtestület döntéséről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Utasítja a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyási záradékkal lássa el és a záradékolt SZMSZ-t az intézményvezetőnek küldje meg.

Határidő: 2011. október 31.
Felelős: polgármester – jegyző

Sárbogárd, 2011. szeptember 28.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester



Sárbogárd Város Jegyzője

7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

☎ 06-25/520-260 Fax: 06-25/520-280

web: www.sarbogard.hu e-mail: jegyzo@sarbogard.hu

2011.09.21
021

VÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL		
A-2460/2011 SÁRBOGÁRD		
Érkezett:	Szám:	
17 SZEP 2011	A-980/2011	
Mell.:	Előszám:	Ügyintéző:

Szám: A-980/2011.

Tárgy: Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának kezdeményezése.

Dr. Sükösd Tamás polgármester

Helyben

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete a 199/2011.(VIII.26.) Kth. számú határozatával döntött a Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításáról.

Ezen határozat utasította Sárbogárd Város Jegyzőjét, hogy a Polgármesteri Hivatal SZMSZ módosítását készítse el és 2011. szeptember 20-ig a polgármester részére küldje meg.

Fenti képviselőtestületi határozatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát áttekintettem és megállapítottam, hogy a 3.§ (1) bek. módosítása a bekezdésben szereplő „kiszolgáló tevékenység” törlése miatt szükséges, tekintettel az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. Tv. azon rendelkezése alapján miszerint a korábban kiegészítő, kiszolgáló tevékenységként meghatározott tevékenységre az alaptevékenység szabályait kell alkalmazni.

Az alapító okirat módosítása a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-nek további rendelkezéseit nem érinti, azok módosítása nem szükséges.

Kérem, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását képviselőtestület elé terjeszteni sziveskedjen.

Sárbogárd, 2011. szeptember 20.



Anita Dr.
Demeterné Dr. Venicz Anita
jegyző

Polgármesteri Hivatal 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Ügyfélfogadás: Szerda: 8⁰⁰-11³⁰

Kérjük, hogy válaszukban hivatkozzanak ügyiratszámunkra

hagyj
2011.
Dei
09.21.
1/11

Madarász József Városi Könyvtár
7000 Sárbogárd, Ady E. u. 105.
Tel./fax: 25/508-570
e-mail: konyvtar@mjvkonyvtar.hu

Sárbogárd Város Polgármestere
Dr. Sükösd Tamás
polgármester

K- 22/2011.

Sárbogárd
Hősök tere 2.
7000

É: A-3764/2011

VÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SÁRBOGÁRD		
Érkezett: 2011 SZEPT 21	Szám: A-953/2/2011	
Mell.: ✓	Előszám:	Ügyintéző:

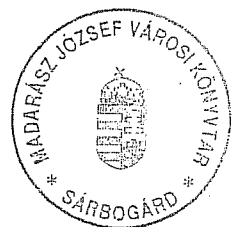
Kedves Polgármester Úr!

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének **202/2011. (VIII. 26) Kth. sz. határozata** rendelkezett a Madarász József Városi Könyvtár Alapító Okiratának módosításáról.

Az intézmény okirat-változása a Madarász József Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát nem érinti, ezért az SZMSZ módosítása nem szükséges.

Üdvözlettel:

Sárbogárd, 2011. szeptember 21.



[Handwritten signature]
Nagy Zsuzsanna
igazgató

Egyesített Szociális Intézmény
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Ügyiratszám: 173/11...../2011.

É: B-22606/2011 00.2.1.

VÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SÁRBOGÁRD		
Érkezett: 2011. SZEPTEMBER 21.	Szám: B-7661/6/2011	
Mell.: /	Előszám:	Ügyintéző: Gábor

Tárgy: SZMSZ módosítása.

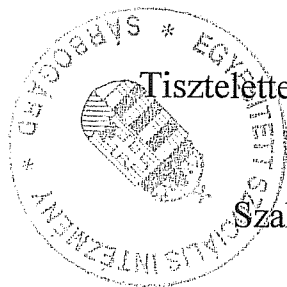
Városi Polgármesteri Hivatal
Dr. Sükösd Tamás Polgármester Úr
részére

Helyben

Tisztelt Polgármester Úr !

A 203/2011. (VIII.26.) Kth. számú határozatára válaszolva tájékoztatom, hogy az Egyesített Szociális Intézmény Alapító okiratában történt változtatás miatt a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása nem szükséges.

Sárbogárd, 2011. szeptember 16.



Tisztelettel:

Szakács Benőné ESZI igazgató helyett:

Dr. Horváthné Lang Erika

/ Dr. Horváthné Lang Erika /
Klubvezető

SÁRBOGÁRD VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Resch Krisztina
Bölcsődevezető

I. Általános rendelkezések:

1. Az intézmény megnevezése: Városi Bölcsőde
Törzskönyvi azonosító száma: 639448
2. Székhelye: Sárbogárd, Ady E. u. 126. TEL.: 460-158
3. Alapítója: Sárbogárd Város Önkormányzata
Alapítás időpontja 1998. 02. 12.
Alapító okirat kelte azonosító adatai
1998.02.11. 31/1998. hat.
2007.06.26. 201/2007. hat.
2008.04.11. 80/2008. hat.
2009.06.09. 142/2009. hat.
2010.03.09. 48/2010. hat.
2011.08.29. 204/2011. hat.
4. Fenntartója: Sárbogárd Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Sárbogárd Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
6. Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv,
melynek pénzügyi-, gazdasági feladatait a
Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya látja
el.
7. Kinevezési rend: az intézmény vezetőjét Sárbogárd Város Önkor-
mányzata nevezi ki, az intézmény dolgozóit az
intézet vezetője nevezi ki és gyakorolja a
munkáltatói jogokat.
8. Az intézmény képviseletére jogosult személy:
a bölcsődevezető
9. Az intézmény működési területe:
Sárbogárd Város közigazgatási területe
10. Szakmai felügyeletét a Dunántúli Regionális Módszertani Bölcsőde látja el.

11. Szervezeti felépítés: Vezető
 Alkalmazottak
 Ellátottak

12. Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenységi szakágazat:	889110	Bölcsődei ellátás
Szakfeladat	889101	Bölcsődei ellátás
	890441	Közcélú foglalkoztatás
	889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatás
	562917	Munkahelyi étkeztetés

I. Az intézmény feladata, tevékenysége:

1997. évi XXXI. Törvény, valamint a 15/1998. (IV.30.) MN rendeletben foglalt rendelkezések módosítása a 46/2003. (VIII.08.) ESZCSM rendeletben foglalt rendelkezések szerint: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és családban történő nevelésének az elősegítése. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátást, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Alapellátás:

Gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsődei ellátás.

Az Intézmény férőhelyeinek száma: 26 fő

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően biztosítjuk a gondozás, nevelés feltételeit.

- ❖ A törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét.
- ❖ Megfelelő textíliát, bútort.
- ❖ Játéktevékenység feltételeit.
- ❖ Szabadban tartózkodás feltételeit.
- ❖ Egyéni bánásmód.
- ❖ Az étkeztést, valamint szakszerű gondozást, nevelést, és egészségügyi ellátást.

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások:

A bölcsőde alapfeladata mellett, térítési díj ellenében, külön szolgáltatásként, a gyermeküket otthon nevelő családok számára játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet és gyermekebédet biztosíthat.

A kisgyermeküket otthon gondozó szülőknek családtámogató szolgáltatások csak a bölcsődei alapellátás prioritása mellett, a szolgáltatásoknak megfelelő személyi-, tárgyi feltételek biztosításával szervezhetők.

A gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik azt igénybe. A szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy gyermeke egészséges, és a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermekegészségügyi kiskönyvet be kell mutatnia.

A szolgáltatás formái:

- ❖ Időszakos gyermekfelügyelet: a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban a gyermek teljes körű ellátása.
- ❖ Játszócsoporthoz: szakképzett gondozónővel, tárgyi eszközök biztosításával a gyermek és a szülő együttjátékozás biztosítja.
- ❖ Gyermekebéd elvitele: A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő egészséges és korszerű táplálék biztosítása.

Időszakos gyermekfelügyelet:

- ❖ A szülő, elfoglaltsága idejére, néhány órára kérheti gyermeke bölcsődei ellátását.
- ❖ Sok szülőnek ez segítség, mert elfoglaltsága idejére (alkalmi munka, tanfolyam, bevásárlás, az anya betegsége, stb.,) szakember felügyeletére bízhatja gyermekét.
- ❖ Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál csoport üres férőhelyeire.
- ❖ A bölcsődevezető, illetve a gondozónő a gyermek személyi adatainak kívül köteles rögzíteni a szolgáltatás igénybevételének napját, időtartamát, és azt hogy kinek adható ki a gyermek, kit és hol lehet értesíteni sürgős esetekben.
- ❖ Mivel működő bölcsődei csoportba kerülnek ezek a gyerekek, ezért csak előzetes egyeztetés után vehető igénybe ez a fajta szolgáltatás, a hiányzó, vagy beteg gyermekek terhére.
- ❖ A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét Sárbogárd Város Képviselőtestülete állapítja meg.
- ❖ A szolgáltatás jelenlegi összege 150 Ft/óra + étkezési díj. A befolyt térítési díjat a fenntartó felé továbbítani kell.

II. Az intézmény vezetése:

Bölcsődevezető – besorolása – magasabb vezető

Bölcsődevezető:

- ❖ Az intézményvezetőt a városi önkormányzat nevezi ki. Az intézményt a bölcsődevezető irányítja, vezeti, egy személyben felelős az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai munkáért, az intézmény gazdálkodásáért.

Felelős:

- ❖ Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések betartásáért.
- ❖ A fenntartó és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért.
- ❖ Az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért.
- ❖ Önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért.
- ❖ Intézmény leltáráért.
- ❖ Gyermeki jogok védelméért.
- ❖ Munkafegyelem megtartásáért.
- ❖ Közegészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- ❖ Oktatási továbbképzési terv betartásáért.
- ❖ A gyermekek korszerű élelmezéséért.
- ❖ A térítési díjak beszedéséért, és feladásáért.

Elkészít:

- ❖ Az éves ellenőrzési programot.
- ❖ A bölcsőde éves munkatervét.
- ❖ Munkaköri leírásokat.
- ❖ Költségvetési tervet.

Beszámol:

- ❖ A fenntartó felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási és működési munkálatokról.

Kapcsolatot tart:

- ❖ Önkormányzattal.
- ❖ Gyermekjóléti Szolgálattal.
- ❖ Gyermekorvosi, védőnői szolgálattal.
- ❖ Óvodákkal,
- ❖ Családokkal
- ❖ Megyei Módszertani Intézettel.
- ❖ ÁNTSZ-el
- ❖ Dunántúli Regionális Központ Tatabánya Város Módszertani Bölcsődéje

Bölcsődei gondozás – nevelés:

A bölcsődei részleg szakmai feladatait és működési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, módosítva a 46/2003. (VIII.08.) ESZCSM. rendeletben foglaltak szerint, és az 1997. évi XXXI. Törvény és az Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet által kiadott bölcsődei gondozás – nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjait tartalmazó módszertani levél alapján végzi.

Csecsemő és kisgyermeknevelők:

A bölcsődevezető irányításával dolgoznak, munkájukban beépítik a bölcsődeorvos útmutatásait.

Felelősök:

- ❖ Gyermeki jogok érvényesüléséért, esélyegyenlőség biztosításáért.
- ❖ A csoportjukba beosztott gyermekek pszicho-szomatikus fejlődéséért.
- ❖ Magas szintű szakmai munkáért.
- ❖ A csoportjukban levő leltári tárgyakért.
- ❖ Az előírt nyilvántartások dokumentációk vezetéséért.
- ❖ Család, bölcsőde partneri együttműködéséért.
- ❖ Szolgálati titok megtartásáért.
- ❖ Munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset megelőzési szabályok betartásáért.
- ❖ Közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért.

Feladatuk:

- ❖ Szakszerű munkájukkal elősegíteni, és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődését.
- ❖ A gyermekek igényeinek megfelelően tárgyi környezet kialakítása.
- ❖ Családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése.
- ❖ Szülői értekezlet szervezése, levezetése.
- ❖ Gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása.
- ❖ Gyermek önállósodásának elősegítése.
- ❖ Gyermekek táplálkozási és kultúr-higiénés szokásainak kialakítása.
- ❖ Társas kapcsolatok elősegítése.
- ❖ A szülők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása.

Bölcsődeorvos:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi heti 2 órában.

Feladata:

- ❖ Felvett gyerekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése.
- ❖ A konyha ellenőrzése, étlap összeállításának ellenőrzése.
- ❖ Bölcsőde higiénéjének ellenőrzése.
- ❖ Gyermekes rendszeres ellenőrzése, törzslapon való regisztrálása.
- ❖ Védőoltások ellenőrzése.

Takarítónő:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Ellátja a gyermekek ellátást elősegítő kiszolgáló feladatokat (ágybontás, ágyazás, ételek szállítása, mosogatás, textíliák mosása, vasalása.)

Gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős:

- ❖ Az intézmény rendjéért, tisztaságáért.
- ❖ Rábízott eszközökért, takarékos anyagfelhasználásért.
- ❖ Munkafegyelemért.

Szakács:

Munkáját az intézetvezető irányítja.

Feladata:

- ❖ Az ételeket kifogástalan minőségben, a napirend étkezési időnek megfelelően pontosan, az egészségügyi és szakmai követelményeknek betartásával elkészíteni.
- ❖ Az ételeket a kiadás előtt a vezetővel megkóstoltatni.
- ❖ Konyha higiénéjének biztosítása, mosogatási előírások betartása.
- ❖ Ételminták eltevése.

Felelőssége:

- Kiadott nyersanyagok előírás szerinti felhasználása.
- ❖ Élelmezési anyagok szakszerű tárolása, elkülönítése.
- ❖ Elkészített ételek minőségéért.
- ❖ Konyhai eszközök védelme, kezelése.
- ❖ Balesetek megelőzése.
- ❖ Munkafegyelem betartása.

Élelmezésvezető:

Munkáját az intézetvezető irányítja.

Feladata:

- ❖ A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok alapján maradéktalan elvégzése, betartása a HACCP előírása.
- ❖ Felelős a konyha zavartalan működéséért.
- ❖ Nyersanyagok beszerzése, kapcsolattartás a szállítókkal.
- ❖ Étlapot készít.
- ❖ Térítési díjak beszedése és elszámolása a gazdasági osztály felé.
- ❖ Készpénz ellátmány felvétele – elszámolása.

Felelőssége:

- ❖ A konyhaüzem működtetésének biztosítása.
- ❖ Felelős a rábízott eszközök és a készpénzes ellátmány kezeléséért és elszámolásáért.
- ❖ Elkészített étel minőségéért.
- ❖ Konyhai munkafegyelem betartásáért.

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó költségvetési és gazdálkodási feladat teljesítmény mutatói:

Férőhely: 26 fő

Lehetséges gondozási
napok száma: 261 nap

Élelmezési napok száma: 261 nap

1 fő vezető

4 fő gondozónő

1 fő szakács

1 fő takarítónő

Érdekképviselő

Szülői Érdekképviselői Fórum

Célja: A gyermekek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata:

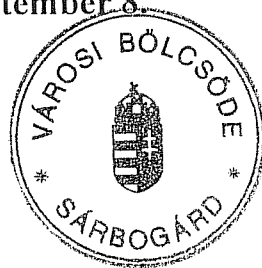
- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, intézkedéseket kezdeményez.
- Javaslatot tesz az intézmény működésével, szakmai munkájával kapcsolatban.
- Egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyásánál.
- Közreműködik a veszélyeztetett gyermekek felkutatásában.
- Közvetíti a szülői észrevételeket, javaslatokat.
- Mozgósítja a szülőket az intézmény rendezvényein, társadalmi munkáin való részvételre.

Az intézményvezető a felvetett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni.

A szervezeti tagozódás alapján kialakított munkakörök feladatait, hatáskörét és felelősségét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

S á r b o g á r d, 2011. szeptember 8.



Resch Krisztina
Resch Krisztina
 bölcsődevezető