



PÜSPÖKMAJOR LAKÓTELEPI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézményvezető: Diószegi Istvánné

Székhelye: 2000 Szentendre, Hamvas Béla utca 1.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed azt intézményre, mint munkáltatóra és a és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra.

Az intézmény számára a hatályos jogszabályokban, helyi önkormányzati rendeletekben, a képviselő-testület határozataiban, a fenntartó szabályzataiban meghatározott – feladat- és hatásköri, szervezeti és működési- előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény munkavállalóira
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Jelen szabályzat egy példányát a munkahelyen dolgozók és a szolgáltatást igénybe vevők számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni és biztosítani kell azt, hogy abba bármikor beletekinthessenek.

1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok és dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályok, helyi rendeletek, szabályzatok és azokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg, amelyek tartalmi összefüggéseiben az alábbi jogszabályok az irányadók:

Szakmai szabályzók

1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről

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

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

390/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről

26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről

43/2016. (IX. 8.) EMMI utasítás az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 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 a szociális szakvizsgáról

10/2018. (IV.23) Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, valamint fizetési térítési díjakról

Közétkeztetés

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről

MAGYAR ÉLELMISZERKÖNYV (Codex Alimentarius Hungaricus) 2-1/1969 számú irányelv - A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) rendszer és alkalmazásának útmutatója

Foglalkoztatás

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről

2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól

89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről

54/2014. (XII. 5.) BM rendelete az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Bölcsőde létesítés/telepítés

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
Nevelési intézmények tervezési előírásai (Bölcsőde)

Magyar Szabvány MSZ24210-1

II. Fejezet

A bölcsőde Alapító Okirata

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat határoz meg. A 316/2009.(IX.10) Kt.sz határozattal jóváhagyott, 101/2020. (IX.9.) Kt. sz. határozattal módosított alapító okirat alapján, az intézmény feladatokat lát el Szentendrén lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási engedéllyel rendelkező gyermekek számára.

A 1SZEMK/10723 azonosító számú alapító okiratban meghatározottak szerint:

| | |
|---|--|
| <u>A költségvetési szerv neve, székhelye:</u> | Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde 2000 Szentendre Hamvas Béla u 1. |
| <u>A költségvetési szerv jogállása:</u> | Önálló jogi személy, Önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv |
| <u>A költségvetési szerv fenntartója:</u> | Szentendre Város Önkormányzat |
| <u>Székhelye:</u> | 2000 Szentendre Városház tér 3. |
| <u>A költségvetési szerv működési területe:</u> | Szentendre Város közigazgatási területe |
| <u>Szakmai és módszertanifelügyelet és irányítás, valamint működési engedélyek kiadása:</u> | Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály |
| <u>A költségvetési szerv egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeleti szerve:</u> | Pest Vármegyei Kormányhivatal Szentendrei Hivatal Népegészségügyi Osztály |
| Járási | |
| <u>A működés pénzügyi forrásai:</u> | |
| - állami normatív támogatás | |
| - önkormányzati támogatás | |
| - saját bevételek (étkezési térítési díj, gondozási díj) | |
| - egyéb források (alapítványi támogatások) | |
| <u>Az intézmény adószáma:</u> | 16795004-2-13 |
| <u>Pénzintézet:</u> | OTP Bank NYRT |
| <u>Az intézmény pénzforgalmi jelzőszáma:</u> | 11784009-16795004 |
| <u>Alapító okirat száma:</u> | 316/2009. (IX.10.) Kt.sz határozattal jóváhagyott |
| <u>Módosító alapító okirat:</u> | 101/2020. (IX.9.) Kt. sz. határozat |
| <u>Működési engedély száma:</u> | 1SZEMK/10723 |

Engedélyes ágazati azonosító:

S0212884

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: **bölcsődei ellátás** - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (1) szerint: a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

| | |
|---|---|
| Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása | 889110 Bölcsődei ellátás |
| Az intézmény szakfeladati besorolása | 889101 Gyermekek bölcsődében történő ellátása |

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|---|
| 1. | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 2. | 104035 | Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

A feladat-ellátási helyen felvehető maximális gyermek: 160 fő

Az intézmény kiegészítő tevékenysége: Időszakos gyermekfelügyelet a normál bölcsődei csoportok üres férőhelyein

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetői (bölcsődevezetői) állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A vezetőt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41.§ (7) bekezdése alapján Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és az Mötv. 19.§ a) pontja alapján a Képviselő-testület menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat az Mötv. 67.§ (1) bekezdése alapján Szentendre Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja. A vezető határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban áll a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 21.§ (1) bekezdése alapján. Vezetői megbízása a Kjt. 23. § (3) bekezdése szerint legfeljebb 5 évre szólhat. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 1/A. § (10) bekezdése szerint a pályázatokat véleményező bizottság tagjai között kell lennie a

szakmai érdek-képviselői szövetség, illetve egyesület képviselőjének vagy a szakma szerint illetékes szakmai kollégium tagjának. 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 mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló törvény megbízási szerződésre, valamint az egészségügyi tevékenység folytatására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések |

III. Fejezet

Az intézmény feladata

A Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 42-43. §-a-iban, illetőleg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet 35-48. §-a-iban rögzített feladatokat lát el.

- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.
- A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli fogyatékos gyermek korai fejlesztését, gondozását, fejlesztő felkészítését, amennyiben ennek tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik.
- A bölcsőde a feladat jellegétől függően napos bölcsőde, hetes (5 napos) bölcsőde lehet.
- Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését az orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

IV. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

IV.1. Szervezeti struktúra

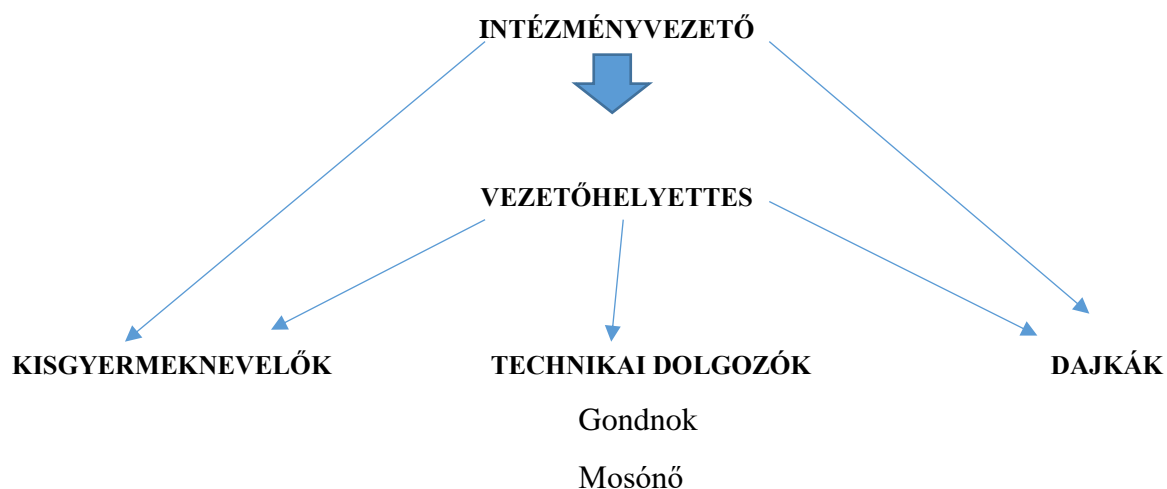
Az intézményvezetője felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Szentendre Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a város Polgármestere. Az intézményben minden egyes munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott munkáltatója a fenntartó által kinevezett intézményvezető.

A bölcsődei ellátást biztosító munkakörök:

| | |
|-------------------|--|
| Intézményvezető: | 1 fő |
| Vezető-helyettes: | 1 fő (szükség esetén csoportban helyettesít) |
| Kisgyermeknevelő: | 25 fő |
| Bölcsődei dajka: | 6 fő |
| Mosónő: | 1 fő |
| Gondnok: | 1 fő |
| Összesen: | 35 fő |

PÜSPÖKMAJOR LAKÓTELEPI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÁBRA



IV.2. Az intézmény vezetése

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000 (XII.26) Korm. rendelet alapján határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető kinevezési, vezetői megbízás, felmentési és fegyelmi jogkört Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Város Polgármestere.

IV.3. Az intézményvezető feladata és jogköre

Feladatát a Polgármester közvetlen irányítása alatt köteles ellátni. Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Feladata:

- az intézmény, felelős vezetése, irányítása,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés,
- magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
- a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
- ellátja az intézmény teljes jogú képviselőjét,
- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, Módszertani szervezetekkel
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,

- irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési,- és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságát,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- beszedi a térítési díjakat,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

IV.4. Éves munkaterv

A bölcsőde és annak dolgozói minden nevelési évre tervezett éves munkaterv alapján végzik munkájukat, amelyet az intézményvezető adott szempontok alapján tervez meg. A munkaterv, az alkalmazotti közösség elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget,

Minden nevelési év végén a munkaterv megvalósulásáról, teljesítéséről és annak értékeléséről készült írásbeli beszámolót az alkalmazottakkal, a fenntartóval ismertetni szükséges.

IV.5. Munkatársi értekezletek

Az intézményvezető hívja össze, a munkatársak tájékoztatására, vélemények kikérésére. Gyakoriságát és a megbeszélések időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

IV.6 Szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések

Az intézményben évente két alkalommal szülői értekezletet tartunk, a felvételt nyert gyermekek szülei számára.

A szülőcsoportos beszélgetésekre, csoportonként, aktuális téma kiválasztásával, a kisgyermeknevelők vezetésével zajlanak.

Kisgyermeknevelők és családok kapcsolattartási formái: családlátogatások, szülővel történő fokozatos beszoktatás, családi füzet, napi találkozások, egyéni beszélgetések.

IV.7. Érdekképviselői fórum

Működését, összetételét és feladatát külön szabályzat tartalmazza. Az ellátottak részéről három fő, az intézmény részéről két fő, a fenntartó részéről 1 fő vesz részt a munkájában.

IV.8. Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény

A bölcsőde gyermekvédelmi feladatokat is ellát. A bölcsőde gyermekvédelmi felelőse az intézményvezető.

A nevelési év elején a szülői faliújságra kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekjogi képviselő nevééről, illetve elérhetőségéről. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is közzé kell tenni.

A bölcsőde a jelzőrendszer tagja, amennyiben gyermek bántalmazás gyanúja, ill. egyéb veszélyeztető okok merülnek, fel az intézményvezető értesíti a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény munkatársát. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén, kezdeményezheti a rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapításához szükséges eljárást.

V. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

V.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézményvezető a közalkalmazott esetében a belépéskor a kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Az alkalmazás fő szabályait a Kjt. szabályozza.

V.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése a Püspökmajor Lakótelepi Bölcsődében történik, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- A dolgozók mindennemű személyes adatai,
- A beíratott gyermekek személyes adatai, amelyek csak a hivatali közegeknek, hatóságoknak adható ki,
- Felvilágosítás a gyermek testi és szellemi fejlődéséről csak a szülőnek adható ki, vagy az általa megjelölt személynek,
- A kisgyermeknevelő tanulmányaiban, szakdolgozataiban a gyermekeknek csak a keresztnévét írhatja be,

V.3. Anyagi és kártérítési felelősség

Az intézmény és a közalkalmazottjai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint felelnek. Az intézmény leltárjában szereplő tárgyak vagyona, illetve állagmegóvásáért a leltár kezelője tartozik anyagi felelősséggel, de az intézmény minden közalkalmazottja is erkölcsi felelősséggel tartozik az idevonatkozó szabályok betartásáért.

V.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, tényleges, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, 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 nyilatkozatot tevő hatáskörébe tartozik
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

V.5. Az intézmény nyitva tartása, munkaidőbeosztás

Az intézmény nyitva tartása hétköznapokon, munkanapokon: 6:30-17:30 óráig tart nyitva.

Az intézményvezető munkaideje kötetlen: heti 40 óra, munkáját az intézmény hatékony, színvonalas, folyamatos, zökkenőmentes működésének biztosítása mellett rugalmasan határozza meg.

Az intézményvezető-helyettes

07:00-15:00 óráig

A bölcsőde vezetőjének közvetlen irányításával végzi munkáját.

Feladata:

- Irányítja és összehangolja az intézményben dolgozók munkáját.
- Szervezési és adminisztratív feladatokat végez.
- Közreműködik a bölcsődei leltárak elkészítésében, szervezi a leltározási tevékenységeket.
- Gondoskodik a dolgozók részére kiadott ruhák, eszközök nyilvántartásáról és rendszeres ellenőrzéséről.
- Részt vesz a munkarend, munkafegyelem és a higiénés rend biztosításában, a közegészségügyi járványügyi szabályok betartásában.
- Hiányzása esetén a bölcsődevezető helyettesíti.
- Hiányzás esetén a bölcsődevezető feladatait ellátja.
- Kisgyermeknevelő hiányzás esetén részt vesz a gyermekek szakszerű ellátásában.
- Részt vesz a biztonsági szemléken.
- Figyelemmel kíséri az intézményben a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét. Indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Gondoskodik az anyagok, eszközök beszerzéséről, raktározásáról.
- Az igények felmérése alapján jelzi az intézményvezetőnek az anyag- és eszközbeszerzési igényt.
- Részt vesz az intézmény költségvetési tervének elkészítésében.
- Nyilvántartja az intézményi térítési díjakat. Részt vesz a térítésidíjakról készült számlák készítésében, a befizetések könyvelésében.
- Irányítja és ellenőrzi a textiltgazdálkodást.
- Intézkedik a felesleges, elfekvő készletek feltárásáról, hasznosításáról.
- Részt vesz a vagyonvédelmi feladatok ellátásában, a leltározási és selejtezési munkákban, a helyi szabályozások szerinti módon és mértékben.
- Vezeti a munkaruha nyilvántartást.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szabályszerűségéért.
- Felelős az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért.

A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban és a 7. órán túl (+1 órában) elláthatják, bölcsődén kívül is munkaköri kötelezettségüket családlátogatás, játékvasárlás. Ebben az egy óra hosszában kell az adminisztrációjukat (csoportnapló, családi füzet, törzslap, fejlődési napló... stb.) elkészíteni, illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, szülőcsoportos beszélgetésekre, munkatársi értekezletekre, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendők elvégzésére. Ezeket a feladatokat köteles a bölcsődén belül elvégezni. A bölcsődében a kisgyermeknevelők heti váltásban végzik munkájukat, az alábbi műszakidőkben:

06: 30-13: 30-ig

07: 30-14: 30-ig

09: 30-16: 30-ig

10: 30- 17: 30-ig.

A kisgyermeknevelők feladatai:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti.
- Munkája során figyelembe veszi a bölcsődevezető, és a bölcsődeorvos útmutatásait. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás- és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként (egyéves korig havonta) elkészíti tényleges megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést, amit a gyermek egészségügyi törzslap megfelelő részében rögzít.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót– a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetben is tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődésével kapcsolatos észrevételeiről, (minimum háromhavonta).
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja. Munkája befejezésekor szóban és írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél, valamint a belső használatú szakmai segédanyag útmutatása alapján.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában figyelembe véve az adott gyermek egyéni igényeit, fejlettségét, gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét egyaránt.
- Betartja a higiénés követelményeket. Gondot fordít személyes tisztaságára, hajának, kezének ápoltságára.
- Tisztántartja és rendszeresen fertőtleníti a játék eszközöket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőjének, és lehetőség szerint megmutatja a bölcsőde orvosának. A bölcsődevezető, illetve az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot étkezésre, személyes szükségletei kielégítésére, pihenésre használja.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős a rábízott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Fokozottan felelős a rábízott gyermekek testi épségéért.
- Felelős a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

A bölcsődei dajkák heti váltásban, két műszakban, az intézményvezető irányításával végzik munkájukat: 08:00 -16:00 óráig

09:30 -17:30 óráig

A kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek, csoportszobák és a hozzájuk kapcsolt területeken (öltözői folyosó, átadók, fürdőszobák, játszóudvarok) dolgoznak. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.

Gondozási egységenként 1-1 fő. Feladatuk a hozzájuk tartozó egység és az egyéb számukra kijelölt helyiségek megfelelő takarítása és a gondozónői munka kiszolgálása.

Feladata:

- A gyermekek étkezése előtt a csoportszoba elé tolja tálaló kocsin az ételt, illetve a csoportszobákba viszi.
- Valamennyi étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja azokat
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Ellátja a napi, heti, havi és nagytakarítással kapcsolatos feladatokat
- Vezeti a takarítás ellenőrző lapot. • Betartja az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat a HACCP rendszer vonatkozó részének ismeretében.
- Vegyi anyagok kezelési szabályait következetesen betartja.

- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre.
- Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

Mosónő egy műszakban: 08:00-16:00 óráig.

Feladata:

- Végzi a bölcsődei részlegben szükséges mosási, vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületét tisztántartja.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsőde részlegvezető felé.
- A bölcsődében szükséges textíliának kisebb javító varrását, gombozását végzi.
- Kezeli, használja, rendben tartja a varrógépet, meghibásodását jelzi a részlegvezetőnek.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartja.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- A munkavégzés teljes területének napi takarítása.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.

- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelőssége kiterjed a mosoda, vasaló helység egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten a munka minőségére.

- A textíliák kezelése kapcsán felel annak védelméért, a mosási, tisztítási, vasalási a tisztítandó textíliához megfelelő technológia választásáért.

- A technológiai, a vegyszerkezelési szabályok, előírások betartásáért.

Gondnok osztott munkaidőbeosztással: 6:00-12:00, 17:00-19:00 óráig

Feladata:

- A bölcsődéhez tartozó kertek, járdák, utak folyamatos rendben tartása.
- A használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása.
- A használaton kívüli homokozók takarása.
- A fű locsolása, rendszeres vágása, gondozása.
- A kert növényeinek ápolása, gondozása.
- Ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási munkák elvégzése.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására

V.6. Szabadság engedélyezése, nyilvántartása

Az éves rendes szabadság kiadásának tervezéséhez minden év elején előzetesen az Intézményvezetővel a munkavállalóknak tervet kell készíteni. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságos napokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért az intézményvezető felelős.

V.7. Az intézményen belüli dohányzás rendje

Az intézményben a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás. Az intézményen kívül erre a célra kijelölt helyen és a bölcsődei napirendet, a kisgyermekellátását, gondozását-nevelését nem akadályozó időszakokban van lehetőség.

V.8. Kapcsolattartás

Intézményi kapcsolatok

Egymás kompetencia határai tiszteletben tartásával együttműködünk mindazokkal, akik kapcsolatba kerülhetnek a gyermekekkel, szüleikkel, (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekjóléti központ, családsegítő, óvodák, nevelési tanácsadó, fejlesztő szakemberek, Szakértői Bizottságok, gyermekvédelmi szakellátások, gyámhivatalok, stb.)

Együttműködés az óvodákkal

A bölcsődei ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében bölcsődei részlegeink együttműködnek a környezetükben működő „társ” óvodával. Sikert minden óvodai intézménnyel együttműködő, egymás szakmai kompetenciáját tiszteletben tartó, elismerő szakmai kapcsolatot kialakítani. A tavaszi időszakban a szülői értekezleten részt vesznek az óvoda pedagógusok, majd meglátogatják a leendő óvoda gyermekeit csoportjainkban.

Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival:

Gyermekevédelem

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük a Gyermekjóléti Szolgálatnak. Írásban, telefonon, személyesen. Intézményi kérésre pedagógia szakvéleményt készítünk. Lehetőséget biztosítunk, hogy a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembere látogatást tegyen a bölcsődei kliensénél. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családgondozóval, védőnővel. A bölcsődei kisgyermeknevelők részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen, konferencián.

Együttműködés képzőintézményekkel

Együttműködési megállapodás alapján terep helyet biztosítunk bölcsődénkben szakmai gyakorlatokhoz, vizsgákhoz. A képző intézményekkel való kapcsolattartás, a hallgatók gyakorlati felkészítése az intézményvezető és a tereptanár feladata.

V.9. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelésért az intézményvezetője a felelős.

V.10. Bélyegző használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben a cégbélyegző használatára az intézményvezetője jogosult, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes.

Az intézmény bélyegző lenyomata: Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde
 2000 Szentendre, Hamvas B. u. 1.
 Tel: 06-26-785-181
 Adószám: 16795004-2-13

Körbélyegző: 4 cm átmérőjű körben, felül az intézmény neve, alsó körben telefonszám, cím, középen Magyarország címere.

V.11. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

A működés pénzügyi forrásai:

- Állami normatív támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Saját bevételek (étkezési térítési díj, gondozási díj)
- Egyéb források (alapítványi támogatások)

V.12. Pénzkezelés

Az intézmény önálló adószámmal és bankszámlával rendelkezik. A bankszámla forgalmának vezetését a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.

V.13. Hatósági és szakmai (módszertani) ellenőrzés

A bölcsődék hatósági és módszertani működési rendjét, ellenőrzését hivatalból indult eljárás útján a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztálya látja el. A módszertani ellenőrzésre a Kormányhivatal megbízásából a Magyar Bölcsődék Egyesületének szakértői, szakmai vezetői, szaktanácsadói illetékesek.

A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály járási tisztifőorvosa gyakorolja.

V.14. Belső ellenőrzés-értékelés

A bölcsőde szakmai munkájának megismeréséhez és az elért színvonal biztosításához, illetve fejlesztéséhez szükség van a belső ellenőrzésekre. Ennek megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó – szakmai tevékenységekkel összefüggő és – gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Célja az intézményben folyó tevékenységet hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges segíteni, erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló humán és tárgyi erőforrásokat, felszereléseket meg – és felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A szakmai tevékenységgel összefüggő belső ellenőrzés az évenként elkészített ütemterv alapján történik, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

VI. Fejezet

A bölcsődei ellátásra vonatkozó szabályok

VI.1. A bölcsődei ellátásra vonatkozó szabályok

Az intézmény feladatai a 15/1998. (IV. 30) NM rendelet alapján.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől 3 éves korú gyermekek szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a értelmében, amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető a bölcsődében. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde alaptevékenységként a 6 éven aluli különleges gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermek nevelését-gondozását is biztosítja.

A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozásban legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. vehet részt. A gyermek képességeiről ötödik életévének betöltésekor jogszabály szerinti szakértői és rehabilitációs- bizottságnak szakvéleményben kell ismételten nyilatkoznia.

Elhelyezés módja: teljes integrációban (egészséges csoportban 1-2 sérült gyermek).

Alapellátás mellett működő, családi nevelést támogató szolgáltatás:

Időszakos gyermekfelügyelet a szabad férőhelyeken.

VI.2. A bölcsődei felvétel rendje

A szülők egész évben jelezhetik igényüket a bölcsődei elhelyezésre, a jelentkezési lap kitöltésével.

Előnyben részesül:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő
- Nagycsaládos
- Gyermekét egyedül nevelő
- Fogyatékkal élő gyermek, vagy a gyermek családjában fogyatékkal élő gyermeket nevelnek
- Gyermekjóléti Szolgálat javaslatára

Felvételt nyer:

- Szentendre Város közigazgatási területén élő család gyermeke. Az édesanya és a gyermek szentendrei lakcímkártyával rendelkezik.
- Az édesanya munkáltatói igazolással rendelkezik, illetve felsőoktatásban nappali képzésen tanuló édesanya iskolalátogatási igazolással rendelkezik.

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
- Három vagy több gyermek esetén
- Védőnői javaslatra

Sérült gyermek elhelyezésére az egészséges bölcsődei csoportba teljes integrációval van lehetőség.

VI.3. A bölcsődei ellátás igénybevétele

A bölcsődei ellátás igénybe vétele önkéntes és folyamatos, az ellátást igénylő törvényes képviselő kérelmére történik.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos
- a szociális, illetve családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat családgondozója
- a gyámhatóság is.

Ha az intézmény alapfeladatának ellátását nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként a családok gyermeknevelését, segítő szolgáltatásokat nyújthat. A bölcsődés gyermekek számára valamennyi- bölcsődében működő - kiegészítő szolgáltatás térítésmentes.

VI.4. A bölcsődei jogviszony létrejötte

A bölcsődei jogviszony létrejöttének feltétele a Gyvt.32.§.(5) bekezdése értelmében az ellátási szerződés, megállapodás megkötése. A megállapodás megkötésére a beszoktatás első napján kerül sor, amennyiben a szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak (munkáltatói igazolás, törzslap, orvosi igazolás, érvényes okiratok). A megállapodás a beszoktatás első napjától, határozatlan időre szól.

VI.5. A bölcsődei ellátás

A bölcsődei nevelés–gondozás célja

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermeknek elsajátítsák azokat a készségeket, melyeknek segítségével hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásához.

A koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenység folytatása. Ez magába foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott, elhanyagolt, korai fejlesztésre, gondozásra, valamint sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket. Hozzájárul a magas színvonalon nyújtott nevelő-gondozó tevékenységével a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata

A családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátása, a testi, lelki, szociális szükségletek kielégítése, a harmonikus fejlődés elősegítése a gyermekek feltétel nélküli elfogadásával, fizikai– és érzelmi biztonságának, jóllétének megteremtésével, kompetenciájának figyelembevételével, játéktevékenység és egyéb tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, viselkedésminták nyújtásával. A hátrányos helyzetű, szegény, periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányok és következményeik enyhítése, ellensúlyozása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának, rehabilitációjának segítése gondozásba épített fejlesztéssel, egyéni és csoportos foglalkozásokkal.

A kisebbséghez tartozó gyermekek esetében a nemzeti/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitás–tudat kialakulásának elősegítése.

A gyermek fejlődése érdekében együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel. Mind ezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

Nevelési fő feladatok

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az elsődleges szükségletek, egyéni igények szerinti kielégítése;
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi–lelki harmónia kialakulását, megőrzését segítő napirend, étkezés, alvás, levegőzés, mozgás, stb.);
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése a beilleszkedésben;
- A kisgyermeknevelővel való szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése;
- Az egyéni szükségletek kielégítése, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése;
- Bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok kialakítása, az együttélés szabályainak elfogadása, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése;
- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése;
- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása;
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása;
- Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása;

VI.6 Térítési díjak

A bölcsődében a szülők étkezési térítési díjat illetve gondozási díjat fizetnek.

Az étkezés térítési díja: 795 Ft/fő/nap

Gondozási díj:

A szülő által fizetendő gondozási díjat a család egy főre jutó nettó jövedelme alapján állapítja meg az intézményvezető.

A gondozási díj mértéke 2023. január 01 napjától:

0,- Ft-100 000,- Ft- között 700 Ft/fő/nap

100 001,- Ft-150 000 Ft- között 1000 Ft/fő/nap

150 001,- Ft fölött 1500 Ft/fő/nap

Jövedelemigazolás nélkül 1500 Ft/fő/nap

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének 45/2022. (XI.21.) önkormányzati rendeletében meghatározottak alapján a gondozási díjat az intézmény nyitvatartási napjaihoz igazodva teljes hónapra ki kell fizetni, abban az esetben is, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe.

Az 1997. évi XXXI. tv. 151. §-a értelmében az arra jogosult szülőt térítési díjkedvezmény illeti meg. Kedvezményre való jogosultságról a 328/2011.(XII.29) Korm. rendelet 5. és 6. melléklete alapján nyilatkozni köteles a szülő, amennyiben kedvezményre való igényét érvényesíteni szeretné.

A gondozási díjat és az étkezési térítési díjat előre kell megfizetni, a hiányzásokat pedig utólag, a következő hónapban számoljuk el.

A törvény előírása szerint mentes a gondozási díj megfizetése alól:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
- A három vagy több gyermeket nevelő családok gyermekei
- Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
- Az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek.

A gyermek után fizetendő személyi térítési díj összege-mely tartalmazza az étkezés és a gondozás díját is- nem haladhatja meg a család egy főre eső nettó rendszeres havi jövedelmének a 25 %-át.

VI.7. A bölcsődei nyilvántartások

- Bölcsődei felvételi kérelem
- Bölcsődei törzslap
- Nyilvántartás a gyermekek napközbeni ellátását igénybe vevő gyermekekről Gyvt. 139.§ (1c)
- Nyilatkozat az 1997. évi XXXI. tv.33.§. (2) a bölcsődei ellátás tartalmáról, felvételeiről, az intézmény által szülőről és gyermekéről vezetett nyilvántartásról, az intézmény házirendjéről, panaszjog gyakorlásának tájékoztatásáról.
- Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat
- 6. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelethez
- 5. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelethez
- Megállapodás az 1997. XXXI. tv. 32.§ (7) alapján

VI.8. Bölcsődei ellátás megszűnik

- A nevelési év végén, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- A Gyvt. 42/A.§. (2)-(3) bekezdés szerinti kort elérte
- A szülő vagy törvényes képviselő kérelmére, (kivétel a védelembe vett gyermek, illetve a bölcsődei ellátás igénybevételére kötelezett gyermek)
- Ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara miatt önmagára vagy más gyermekekre veszélyt jelent

Amennyiben a gyermek a nevelési év közben tölti be a harmadik életévét, akkor az adott nevelési év végéig részesülhet bölcsődei ellátásban.

VI.9. Nyári-téli és egyéb napok zárva tartási rendje

A nyári zárás, a fenntartó jóváhagyásával július-augusztus hónapban 4 hét szokott lenni.

Decemberben a két ünnep közötti időszakban, előzetes felmérés alapján ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény, amennyiben igény van rá.

Április 21. a bölcsődék napja, államilag elismert, miniszteri rendelet által szabályozott ünnepnap. Ezen a napon bölcsődénkben nevelés- gondozásmentes munkanapot tartunk.

Rendkívüli esetekben (víz, áram, fűtés szolgáltatás szüneteltetése idején) az intézményvezető a Polgármester jóváhagyásával rendkívüli zárva tarást rendelhet el, amelyről a szülőket előzőleg írásban értesíteni köteles.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

2. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles az alkalmazottakkal megismertetni. A szabályzat nyilvános, egy-egy példányt hozzáférhetővé kell tenni a szülők és a dolgozók számára.

Záradék

A Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde alkalmazotti közössége a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és azt elfogadta.

Szentendre, 2024.04.01

Diószegi Istvánné

Intézményvezető

A **Fenntartó** Szentendre Város Önkormányzatának Kulturális, Jóléti és Közösségi ügyek Bizottsága Képviselő-testület hatáskörében eljárva, a Püspökmajor Lakótelepi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2024. november 19-én megtartott ülésén, a.....határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. november 19-én lép hatályba.

Szentendre, 2024.....

Varga Csaba
bizottsági elnök