



**Veresegyház Város Polgármestere**

2112 Veresegyház, Fő út 35. tel.: 28-588-600 fax: 28-588-646

---

**ELŐTERJESZTÉS**

A Képviselő-testület 2022. 03.23-i rendes/rendkívüli ülésére

**Tárgy:** **Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása**

**Készítette:**

*Rados Emma*  
az előterjesztést Rados Emma igazgatási ügyintéző  
az SZMSZ módosítást Vigh Eleonóra intézményvezető

**Egyeztetve:**

*Balog Erzsébet*  
Balog Erzsébet igazgatási osztályvezető

**Látta és ellenjegyezte:**

Garai Tamás jegyző

**Tárgyalta:**

Szociális és Egészségügyi Bizottság  
Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű/minősített döntés szükséges.

## Előterjesztés

**Tárgy:** Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

2021. évben az Állami Számvevőszék elvégezte „A Pest megyei önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulásirányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése-459 intézmény” című ellenőrzés keretében a Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde ellenőrzését is. Az ÁSZ előírta, hogy a bölcsőde SZMSZ-ében kerüljön feltüntetésre a szervezeti ábra, valamint az alaptevékenységek kormányzati funkciókkal kiegészített felsorolása.

Az ÁSZ előírásának megfelelően a Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde intézményvezetője az SZMSZ módosítását elvégezte. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése az 5. pontban került felsorolásra, az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Szociális és Egészségügyi Bizottság a 2022. március 8-i ülésén tárgyalta az SZMSZ két pontjának a módosítását, 17/2022.(III.08.) számú SzEB határozatával elfogadta, és javasolja a Képviselő-testületnek elfogadásra.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet a Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzat módosításának elfogadására.

Veresegyház, 2022. március

Tisztelettel:

  
**Pásztor Béla**  
polgármester

### Határozati javaslat:

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatának módosítását.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester



**Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde**  
**Veresegyház**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2022. március 16-tól - visszavonásig

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) rendelkezései alapján – a Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde szervezetére, működésére vonatkozó szabályok összessége.

Tartalmazza a Bölcsőde legfontosabb adatait, alaptevékenységét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek megnevezését, szervezeti ábráját, az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, működési rendjét.

Célja, hogy meghatározza az Intézmény alapvető működésének szabályait, jogszabályokban foglalt feladatait.

Hatálya kiterjed a Bölcsőde teljes szervezetére, munkavállalóira, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és az igénybe vevőkre.

#### 2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde
Az intézmény székhelye, címe:	2112 Veresegyház, Gyermekliget utca 34-36.
Telefon:	+36/28 588-800
E-mail:	vigh.eleonora@veresegyhaz.hu
Az alapítás időpontja:	2007. november 20.
Az alapító okiratának kelte:	2007. november 20.
Alapító okirat száma:	122/2007. (XI. 20.)
Alapító okiratot kiadó határozat száma:	Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 122/2007. (XI. 20.) számú Kt. Határozata
Alapító szerv megnevezése, székhelye:	Veresegyház Város Önkormányzata 2112 Veresegyház, Fő út 35.
Irányító szerv megnevezése, székhelye:	Veresegyház Város Önkormányzata 2112 Veresegyház, Fő út 35.
Fenntartó megnevezése, székhelye:	Veresegyház Város Önkormányzata 2112 Veresegyház, Fő út 35.
Törzskönyvi azonosító száma:	761080
Adószáma:	15761086-2-1
KSH statisztikai számjele:	15761086-8891-322-13
Illetékessége, működési területe:	Veresegyház város közigazgatási területe
Engedélyezett férőhelyek száma:	130 fő
Jogállása:	Önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv

Intézmény gazdálkodási formája:	Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
Pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szerve:	Veresegyház Város Önkormányzatának Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezete (GAMESZ), együttműködési/munkamegosztási megállapodás szerint

### 3. A költségvetési szerv feladatellátására irányadó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
  
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
  
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló önkormányzati rendelet a gyermekvédelem helyi rendszeréről (egységes szerkezetben)

#### **4. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

##### **4.1. Alapító okirat**

Az intézményt Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő Testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

##### **4.2. Szakmai Program**

##### **4.3. Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

##### **4.4. Éves munkaterv**

Az Intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézmény vezetését segítő szakemberektől, a vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, a szülői érdekképviseleti fórum tagjaitól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményt fenntartó szervnek, a vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

##### **4.5. Házi rend**

##### **4.6. Szabályzatok**

A fenti szabályzatok elkészítéséért, betartásáért, megismertetéséért, az esetleges változások átvezetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

## 5. A költségvetési szerv által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése	
1.	889110	Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése	
1.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
2.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3.	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

### 5.1. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége

A Gyvt. 42.§ alapján Veresegyház Város Önkormányzat által működtetett Bölcsőde közfeladat keretében biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és életkornak megfelelő nappali felügyeletét 130 férőhelyen.

Az Intézmény alaptevékenysége, hogy alapellátás keretében napközbeni ellátást nyújt a három éven aluli gyermekek részére. Veresegyház Város Önkormányzat által működtetett Bölcsőde feladata az alapellátás keretében a gyermekek gondozása, nevelés, harmonikus testi-, lelki-, szellemi nevelés támogató szolgáltatások nyújtása a családok igényének megfelelően, a bölcsődei gondozás nevelés alapprogramjában rögzített szakmai elvekhez igazodva.

### 5.2. A költségvetési szerv alaptevékenységen túli szolgáltatásai

A Bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével vagy más, gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások nyújtása a családok igényének megfelelően, a bölcsődei gondozás nevelés alapprogramjában rögzített szakmai elvekhez igazodva.

A csoportok üres férőhelyein időszakos gyermekfelügyeletet biztosít a szülő elfoglaltságának idejére, külön térítési díj ellenében.

- Időszakos gyermekfelügyelet – a Bölcsőde külön csoportjában 12-14 kisgyermek számára az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget nyújt arra, hogy bölcsődei felvétel nélkül - a szülők igényeinek megfelelően - a gyermek néhány napot a kortársai között töltsön. A szolgáltatás bölcsődés (12 hó – 36 hó) korú gyermekek számára, a bölcsődei nyitvatartási időben kérhető. A Bölcsőde megállapodást köt a szülővel a szülővel, mely szerint a kisgyermek megállapodott konkrét napokon látogathatja a bölcsődét. Az időszakos gyermekfelügyelet az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjért vehető igénybe. A férőhely korlátozott, ezért a jelentkezőket a bejelentkezés sorrendjében regisztráljuk. A gyermek gondozása-nevelése a bölcsődés társaikhoz hasonlóan történik.

- Játzócsoporthoz – az egységünk külön csoportszobájában az otthon lévő családoknak nyújtunk játék és ismerkedési lehetőséget, valamint kreatív műhelyünkben az évszakokhoz és az ünnepekhez igazodó szervezett programokat. A játzócsoporthoz 1-3 éves korig szüleikkel együtt fogadjuk a gyerekeket a nap meghatározott időszakában. A szolgáltatás jelentősége abban van, hogy a szülők jobban megismerik gyermekük életkori sajátosságaiból adódó reakcióit, a szülő-gyermek kapcsolat az örömteli együttélés alatt mélyül, a szülők szerepeikben megerősödnek, barátságok szövődnek.
- Sószoza – ősztől tavaszig terjedő időszakban a gyermekek a sószobában tölthetnek el időt. Az ott töltött időszak alatt kézügyesség-fejlesztő játékokkal játszanak. A belélegzett sós levegő megakadályozza a felső-légúti megbetegedések kialakulását, javítja az immunrendszerüket.
- Gyermek pszichológus – végzi a csoportos megfigyeléseket, javaslatot tesz a gyermek fejlődésére, közérzetét segítő eszközök beszerzésére. Szülői konzultációt biztosít.

## **6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe**

Veresegyház város közigazgatási területe. Azon gyermekek számára, akik a városban bejelentett lakosok gyermekei, férőhely kapacitástól függően a városi intézményekben, üzemekben dolgozó gyermekei.

## **7. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon**

Alaptevékenységének ellátására a fenntartó a Bölcsőde kizárólagos használatába adja az Önkormányzat tulajdonát képező, természetben a Veresegyház Gyermekliget utca 34-36. szám alatti ingatlant a rajta lévő épülettel.

Az Intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát. Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

A használati jog gyakorlása nem sértheti az Önkormányzat tulajdonosi jogait, azaz az Intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

## **8. A felügyelet irányítási feladatai különösen**

- Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
- Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása
- Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése

### **8.1. Szakmai ellenőrzés**

Az Intézmény szakmai ellenőrzését a Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala látja el, aki bevonhatja a gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmények közül a szakmai módszertani feladatokat ellátó intézményeket is.



## **8.2. A költségvetési szerv egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet**

Gödöllői Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya területileg illetékes tisztii főorvosa gyakorolja.

## **9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be.

### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőire;
- az intézmény dolgozóira;
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

#### 1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### 2. Az Intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében:

- Gyvt. 42. § (1) bekezdés értelmében a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. A (2) bekezdés alapján a bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt. A (3) bekezdés értelmében a bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A (4) bekezdés alapján a bölcsődei ellátás megszűnik, ha

- a) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3.életévét betöltötte,
- b) ha a gyermek az (1), illetve (2) bekezdés szerinti életkort elérte.

- 42/A. § alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

#### 3. Az Intézmény felvételi rendje

- Gyvt. 29. § (1) bekezdés értelmében a helyi önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.
- A (2) bekezdés értelmében, ha törvény másként nem rendelkezik, a helyi önkormányzat rendeletben szabályozza:
  - a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
  - b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,
  - c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,
  - d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,
  - e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

- Gyvt. 41. § (2) bekezdés alapján a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani
  - a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
  - b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
  - c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
  
- 15/1998. NM rendelet 36. § (3) bekezdése alapján a gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
  - a körzeti védőnő,
  - a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
  - a szociális, illetve családgondozó,
  - a gyermekjóléti szolgálat,
  - a gyámhatóság is kezdeményezheti.

**Ennek értelmében a helyi Önkormányzat által fenntartott intézményben a gyermekek felvétele az alábbiak szerint történik:**

1. A szülők felvételi kérelmüket – a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével – közvetlenül a bölcsődevezetőhöz nyújtják be.
2. A felvételi kérelmet a bölcsőde vezetője elbírálja és döntést hoz a gyermek felvételéről vagy elutasításáról. A törvényi meghatározásokon túl az alábbi sorrendben figyelembe veszi, hogy:
  - A gyermek a városban lakik-e?
  - A szülők munkahelye a városban van-e?
  - A szülők mikor adták be a gyermek felvételére vonatkozó kérelmet?
3. A szülők a döntésről **értesítést** kapnak.
4. Nemleges válasz esetén a levél ajánlott küldeményként kerül feladásra. Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget. Jogorvoslatért a szülő a jegyzőhöz fordulhat, aki megvizsgálva a tényeket **határozatlanban** értesíti a szülőt a döntés meghozataláról.
5. A bölcsődébe felvett gyermekekről az intézmény a Felvételi Könyvben vezet nyilvántartást, majd;
  - a Gyvt. 32. § (4) bekezdése értelmében az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, illetve a törvényes képviselővel megállapodást köt.
  - A megállapodás tartalmazza az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
  - a Gyvt. 33. §-a szerint a bölcsőde vezetője tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyongörzés módjáról, az Intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, valamint a fizetendő térítési díjakról.
  - az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 33. § (3) bekezdés alapján köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni.

A gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását a bölcsődei jelenléti lapon kell jegyezni.

- A Gyvt. 40. § (1) bekezdés alapján a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell
  - a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
    - aa) törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
    - ab) megfelelő textíliát, bútorzatot,
    - ac) a játéktevékenység feltételeit,
    - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,
  - b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

#### **4. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

Betegség után csak orvosi igazolással látogathatja újra a bölcsődét a gyermek.

#### **5. A személyi térítési díj szabályai**

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 148. § (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértékét minden év március 31-éig Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a szülő vagy törvényes képviselő köteles havi rendszerességgel megfizetni.

A bölcsődei gondozási díjat a fent nevezett rendelet értelmében a törvényes képviselő, havonta előre, tárgy hó 10. napjáig köteles befizetni postai úton vagy átutalással az intézmény által megjelölt számlaszámra.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermeknek törvényes képviselője köteles a térítési díj kiszámításához szükséges - jogszabály alapján meghatározott – iratokat benyújtani. A gondozási díj meghatározása a család havi egy főre eső nettó jövedelme alapján történik 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján.

A szükséges iratok beadásának elmulasztása vagy megtagadása esetén, a törvényes képviselő a gondozásért a teljes összegű havi intézményi térítési díjat köteles megfizetni. A gyermek betegsége, illetve egyéb okból történő hiányzása miatt az intézményi jogviszony fennállása alatt, a törvényes képviselő teljes havi gondozási díj fizetésére kötelezett. Ettől eltérően a szülő a bölcsőde nyári zárva tartása idején mentesül a gondozási díj megfizetése alól.

Lemondás miatt csak az étkezési térítési díj jóváírására van lehetőség.

## 6. A költségvetési szerv feladatmutatói

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Bölcsődei alapellátás	fő	130
Gyermekétkeztetés	fő	max. 130
Egyéb napközbeni ellátás (gyermekfelügyelet)	fő	12 fő/ nap
Játszócsoport	fő	igény szerint

A bölcsődei gondozás nevelés részletes szabályait, a tárgyi és személyi feltételek meghatározását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV. 30.) NM. rendelet, továbbá a bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait az OCSGYVI által kiadott módszertani levél tartalmazza.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működési rendje

A Bölcsőde munkáját szervezetileg és szakmailag az intézményvezető (bölcsődevezető) irányítja, annak távollétében az bölcsődevezető-helyettes, aki a vezető távolléte esetén azonos jogkörrel, feladatkörrel, felelősséggel rendelkezik.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete (szervezeti ábra) tartalmazza.

##### 1.1. A Bölcsőde működési rendszere

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A szervezeti szintnek megfelelő beosztások
Magasabb vezető	bölcsődevezető bölcsődevezető-helyettes	
Középvezetői szint	munka- és bérügyintéző pénzügyi ügyintéző csoportvezető kisgyermeknevelő élelmezésvezető	
Alkalmazottak		kisgyermeknevelő szakács konyhalány karbantartó mosónő bölcsődei dajka technikai ellátást segítő személyzet

Engedélyezett létszám: 40 fő

- 1 fő bölcsődevezető (magasabb vezető)
- 1 fő bölcsődevezető-helyettes (magasabb vezető)
- 22 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő munka- és bérügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő élelmezésvezető
- 2 fő szakács
- 2 fő konyhai kisegítő
- 5 fő bölcsődei dajka
- 1 fő technikai ellátást segítő személyzet
- 1 fő mosónő
- 1 fő karbantartó

## **A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, feladata**

A Bölcsőde 5 gondozási egységből (10 csoportszobából) áll, a gondozási egységek élén 1-1 csoportvezetővel.

Az üres férőhelyeken 1 csoport alapellátáson kívüli szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosít.

### **Bölcsődei egységek**

Egy bölcsődei gondozási egység 24-26, szobánként maximum 12-14 gyermek elhelyezésére szolgál, így adva lehetőséget a biztonságos szakmai munka végzéséhez. Képesítési előírásoknak megfelelően egy gondozási egységben az ellátást 4 kisgyermeknevelő (köztük 1 fő csoportvezető) és 1 bölcsődei dajka látja el.

### **Szolgáltatások biztosítása**

A Játzócsoportban két fő kisgyermeknevelő segítő tevékenységet végez, az időszakos gyermekfelügyelt esetén váltott munkarendben két kisgyermeknevelő látja el a gyermekeket, munkájukat a bölcsődei dajka segíti.

### **Élelmezés**

A saját üzemeltetésű konyha a bölcsődés normál és diétás gyermekek étkeztetésén túl munkahelyi étkeztetést biztosít.

### **Kisegítő, technikai munkatársak**

Mosodai kisegítő és karbantartó biztosítja a folyamatos működéshez szolgáló feltételeket.

A szervezet egységei munkájuk során együttműködnek, illetve folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn egymással. Az együttműködés keretében biztosítják az információk kölcsönös átadását, a konzultációkat és tapasztalatcserét.

## IV. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

##### 1.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

###### Intézményvezető (Bölcsődevezető)

- Tervezi, szervezi az Intézményben folyó szakmai munkát, gondoskodik az ehhez szükséges szervezeti keretek kialakításáról, az SZMSZ-ben foglaltak betartásáról.
- A dolgozók tekintetében munkáltatói jogkört gyakorol, munkaköri leírást készít.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek módosítását, azokat betartja és betartatja.
- Javaslatot tesz a bölcsődei felvételre, az intézményi térítési díjra.
- Felelős a munka-, tűz-, balesetvédelmi, vagyonvédelmi és egyéb szabályzatok elkészítéséért, betartásáért.
- Szakmai programot, házirendet készít, szervezi a Bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét. Kapcsolatot tart a családokkal.
- Tervezi az Intézmény munkaerő-gazdálkodását.
- Elkészíti az Intézmény éves költségvetését, gondoskodik végrehajtásáról, felel a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és a GAMESZ-szel való együttműködésért.
- Felelős a feladatok ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az intézmény teljes körű leltáráért és vagyonvédelméért, a Bölcsőde valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri és elvégzi a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítését és ellenőrzését.
- Ellenőrzi és értékeli, rendszeresen vizsgálja az Intézmény írásos dokumentumait, értékeli és ellenőrzi az Intézményben a szakmai munkát és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az Intézmény technikai személyzetének ellenőrzéséről.
- Ellátja az Intézmény képviseletét, azt különböző fórumokon képviseli, szoros kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Osztályaival.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 3. §-a alapján felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

###### Intézményvezető-helyettes (Bölcsődevezető-helyettes)

- Részt vesz a Bölcsőde munkarendjének megszervezésében, a Bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő és naprakész hiteles vezetésében.
- Gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről, a továbbképzési terv elkészítéséről.
- Segíti a kisgyermeknevelőket a gyermekcsoport napirendjének kialakításánál.
- Feladata a baleset-nyilvántartás vezetése, a szakmai fogyóanyag kiadása.



- Betartja és betartatja a dolgozókkal a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Kisgyermeknevelői hiányzások esetén kiegészítő feladatokat lát el a csoportban.
- Koordinálja a szolgáltatásokat és ezen tevékenységek számlázását végzi.
- A vezető távollétében annak teljes feladatkörét ellátja.

### **Bölcsőde orvos**

- Havi 36 órában a gyermekek időszakos orvosi vizsgálatát látja el.
- Feladata a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése, az egyéni és közösségi prevenció.
- Figyelemmel kíséri az ételmezést, az étlapok összeállításának ellenőrzését.
- Fertőző megbetegedés vagy járvány esetén a rendelkezéseknek megfelelően intézkedik.
- Elvégzi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát és törzslapon való regisztrálását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a gyermekek érdekében.
- Közreműködik a bölcsődében zajló felvilágosító előadásokon és szakmai továbbképzéseken.

### **Munka- és bérügyintéző**

- A MÁK által irányított KIRA rendszer bér- és munkaügyi nyilvántartásait vezeti.
- Kapcsolatot tart a GAMESZ munkaügyi részlegével.
- Feladata a baleset-nyilvántartás vezetése, a szabadság nyilvántartás-vezetése, munkavédelmi, tűzvédelmi jelentés elküldése.

### **Pénzügyi ügyintéző**

- Összeállítja a selejtezést és a leltározást.
- Elvégzi a gondozási díjakkal összefüggő tételek banki számlainak kiállítását, összeveti a GAMESZ által küldött befizetési nyilvántartással.
- Javaslatot tesz az Intézmény éves költségvetésének összeállításához.

### **Ételmezésvezető**

- Elkészíti az étlaptervezetet, az ételmezettek életkori igényeinek, valamint az egészséges, korszerű táplálkozási elveknek a figyelembevételével és azt véleményezteteti a Bölcsőde orvosával.
- Gondoskodik a konyha részére az ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezésével és megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a minőség és mennyiség biztosításának figyelembevételével.
- Feladata a konyha irányítása, ellenőrzése, a konyhai munkarend kialakítása, a konyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnők által alkalmazott konyhatechnológiai eljárásokat.
- Működteti a HACCP rendszert, felügyeli az ételminták megőrzésének ellenőrzését.
- Működteti az ételmezés-gazdálkodás ügyvitelének rendszerét, biztosítja az előírt nyilvántartások vezetését az ételmezési szabályzatnak megfelelően.
- Kezeli az ételmezési számlázó programot. Elvégzi a felhasznált ételmi anyagok tápanyagtartalmának elemzését mennyiségi és minőségi szempontból.

### **Csoportvezető kisgyermeknevelő**

- Kisgyermeknevelői feladatai mellett felelős a csoportban dolgozó beosztott kisgyermeknevelők, valamint a kísérők munkájáért, folyamatos munkavégzéséért.
- Folyamatosan vezeti az új gyermekek beszoktatásának tervezetét, a szülővel egyeztetve a családlátogatás időpontját.
- Részt vesz a csoport napirendjének összeállításában, a csoport tagjaival kidolgozzák a kisgyermeknevelői munkarendet.
- Előkészíti, lebonyolítja a szülőcsoportos beszélgetéseket, a munka és a csoportvezetői értekezletek aktív részvevője, heti csoportvezetői értekezleteken beszámol a csoportban történekről.

### **Alapellátást- és időszakos gyermekfelügyeletet végző kisgyermeknevelő**

- Feladata szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakításáról és napirend összeállításáról.
- Feladata a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése, táplálkozási- és higiénés szokásaik kialakítása, valamint a szocializáció és társas kapcsolatok elősegítése.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést, amit a gyermek fejlődési füzetében rögzít.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Aktívan részt vesz a hagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó kreatív, kézműves foglalkozások lebonyolításában.

### **Játszócsoporthoz tartozó kisgyermeknevelő**

- Feladata szakszerű munkájával a játszócsoporthoz tartozó gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése „háziasszonyi” szerepkörben.
- Gondoskodik a változó korú gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakításáról.
- Aktívan részt vesz a hagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó kreatív, kézműves foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában.
- Szakmai ismereteivel segíti a hozzáforduló szülőket, szülőknél tanácsot nyújt.
- Játszócsoporthoz tartozó foglalkozások keretében beszélgetéseket koordinál kisgyermeknevelés-gondozás, az egészséges életmód, étkeztetés területének témáiban
- Csoportjában vezeti a napi igénybe vevőket, dokumentálja a nyilvántartásokat.

### **Gyermekpszichológus**

- Javaslatot tesz a gyermekek foglalkoztatásához, fejlődésük optimális megsegítéséhez, az elakadások kezeléséhez.
- Szülői konzultációt biztosít a gyermeket közvetlenül vagy közvetve érintő kérdésekben.

## **Bölcsődei dajka**

- Segíti a kisgyermeknevelők munkáját az étkeztetések előkészítésében, biztosítja a gyermekek felügyeletét a napirendben meghatározott időszakban.
- A csoportszobákat az étkezések után rendbe teszi, az ételmaradékot, a szennyes edényt eltávolítja.
- Ellátja a napi, heti, havi és nagytakarítással kapcsolatos feladatokat.

## **Szakács**

- Feladata az ételek kifogástalan minőségben, a napirend szerinti étkezési időnek megfelelő, az egészségügyi és a szakmai követelmények betartásával történő elkészítése.
- A HACCP-vel kapcsolatos adminisztráció folyamatának betartása, vezetése és ellenőrzése.
- Felelős a kiadott nyersanyagok előírás szerinti felhasználásáért, az élelmi anyagok elkülönített, szakszerű tárolásáért, a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezeléséért, védelméért, anyagilag felel azok megőrzéséért.
- Megtervezi az edény és konyhai eszközigénylést.
- Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felel a konyha belső tisztaságáért, az előkészítő konyha és a raktárak takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi.
- A gyermekek egészséges, korszerű táplálása és fejlődése érdekében együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, intézményvezetővel, ételmezésvezetővel és a Bölcsőde orvosával.

## **Konyhai kisegítő (Konyhalány)**

- Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi.
- Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki, valamint a szakács utasítása szerint segít az ebéd, a reggeli, a tízórai és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyagok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- Előkészíti a tálaláshoz szükséges edényeket, részt vesz a gyermekek és a személyzet számára készített ételek tálalásában.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes, megfelelő hőmérsékleten történő elszállítására.
- Elvégzi a konyhai eszközök mosogatását, takarítja a konyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, hűtőszekrényeket, hetente nagytakarítást végez.
- Feladata a HACCP rendszer előírásainak betartása, ételminták előírás szerinti tárolása.

## **Mosodai kisegítő (Mosónő)**

- Feladata a kötelezően biztosítandó textíliák szakszerű és közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönített kezelése, vasalása, javítása, varrása.
- Felelős a kezelésére bízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért, a leltárért, a kémiai, biztonsági előírások betartásáért.

## **Karbantartó**

- Feladata az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése a bölcsődevezető felé.
- Rendben tartja a bölcsődei részleghez tartozó kerteket, járdákat, utakat, a homokozókat.

- Elvégzi a bölcsődei részlegben ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási munkákat.
- Felelős a rábízott eszközökért, azok állagának megóvásáért, a munkaügyi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért.

## **1.2. A helyettesítés rendje**

Az Intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes az Intézményvezető távollétében annak teljes jogkörével, feladatkörével, felelősségével rendelkezik.

A kisgyermeknevelők munkáját – hiányzásuk esetén – a helyettesítő kisgyermeknevelő tölti be.

Az élelmezésvezető helyettesítését az élelmezésvezetői végzettséggel rendelkező szakács végzi.

A szakácsot a konyhai kisegítő helyettesíti.

A csoportban dolgozó bölcsődei dajkákat hiányzásuk esetén a társként jelölt dajkák, illetve a technikai ellátást segítő személyzet helyettesíti.

A mosodai kisegítő és karbantartó helyettesítését a bölcsődei dajkák végzik.

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

## **1.3. Az intézményvezető kinevezésének rendje**

A Bölcsőde vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján, illetve menti fel. Magasabb vezető beosztása 5 éves időtartamra szól.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat az Önkormányzat polgármestere gyakorolja. Illetményére és egyéb juttatásaira a Kjt, valamint a Képviselő-testület rendelkezéseit kell alkalmazni. Vezetői megbízásának feltétele határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonya.

## **1.4. A munkavállalók kinevezésének rendje**

- A munkavállalók jogállásuk szerint közalkalmazottak, jogviszonyukat a Kjt, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza.
- A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján valósul meg.
- A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- Az intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, míg meghatározott feladat ellátására vagy közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet.
- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető bízza meg, aki az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezetővel azonos jogkörrel, feladatkörrel, felelősséggel rendelkezik.
- Pályázat útján kerül kinevezésre.
- Magasabb vezetői kinevezése 5 évre szól, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony megléte mellett.
- A munkavállalók havi illetményben részesülnek a munkaszerződés (kinevezés) és annak módosításai szerint. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a Kjt. az irányadó.
- Felettük a munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

## IV. FEJEZET

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 1. A közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok

A munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolja. A munkaviszonyból adódó feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

#### 2. A munkaidő-beosztás

A Kjt, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése az irányadó.

A heti munkaidő 40 óra, a beosztást a csoportvezető végzi az Intézményvezető jóváhagyásával.

#### 3. A munkakörökhöz tartozó munkarend

Az Intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől – péntekig). A bölcsőde nyitvatartási ideje: 12 óra, 6.00–18.00 óráig.

A kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.

- Intézményvezető 8.00-16.00 óráig
- Intézményvezető-helyettes 7.00-15.00 óráig
- A kisgyermeknevelők munkarendje lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a Bölcsőde nyitva tartásához. A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek a csoportban napi 7 órát kell eltölteni. A fennmaradó 1 órában felkészülnek következő napi feladataikra, családlátogatást, adminisztrációs munkát és egyéb, a Bölcsőde munkáját segítő tevékenységet végeznek.
- Pénzügyi ügyintéző 8.00-12.00 óráig
- Munka- és bérügyintéző 8.00-14.00 óráig
  
- Helyettesítő kisgyermeknevelő a csoport igényeinek megfelelő munkarend szerint, más esetben 8.00-15.00 óráig
- Bölcsődei dajka 7.30-15.30 óráig
- Élelmezésvezető (dietetikus) 7.00-15.00 óráig
- Szakács, konyhai kisegítő 6.00-14.00 óráig
- 7.00-15.00 óráig
- 8.00-16.00 óráig
- Mosónő 7.30-15.30 óráig
- Karbantartó 6.00-14.00 óráig

#### 4. A szabadságolási rend

A szabadságolás rendje az éves szabadságolási terv alapján, előzetes egyeztetés szerint történik. A dolgozók éves szabadságának mértékét a Kjt-ben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell. A szabadságról szabadság-nyilvántartást vezet a bér- és munkaügyi ügyintéző.

## **5. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az Intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

### **A továbbképzés szabályai**

Tanuláshoz való joggal minden dolgozó rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A tanulmányokat folytató dolgozó minden esetben köteles bejelenteni a konzultációk és vizsgák időpontját a bölcsődevezetőnek a munkaszervezés érdekében.

Az Intézmény a konzultációs napokra és a vizsga napokra távolléti díjat térít.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

A tandíjat az Intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az Intézményben munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az Intézmény költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma.

**Abban az esetben, ha az Intézmény pénzügyileg támogatja a tanulmányokat folytató dolgozót, akkor vele tanulmányi szerződést kell kötni.**

## **6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

## **7. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére**

Csak a fenntartó, illetve a szakmai felügyeletet ellátó szerv engedélyével történhet.

## **8. Iratkezelés**

A beérkezett és elküldött iratok kezelése egyéni iktatással történik az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

## **9. Az intézmény bélyegzőjének használata és kezelése**

A bélyegző használatára a következők jogosultak:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes;
- pénzügyi ügyintéző;
- munka-és bérügyintéző;
- élelmezésvezető.

A bélyegző cseréjéről az Intézmény vezetője gondoskodik, bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni, a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni. A bélyegző kezelésének rendjéért az Bölcsőde vezetője felel.

#### **10. Az intézménynél kiadmányozási joggal rendelkező munkakörök**

Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsődében kiadmányozási jogkörrel kizárólag az Intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettes rendelkezik.

#### **11. Pénzkezelési és utalványozási jogkörök**

A pénzkezelés és utalványozás rendjéért az Intézményvezető a felelős, az intézményvezető-helyetttel felváltva végzik az utalványozást, egyéb tekintetben a külön megalkotott szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

#### **12. A Bölcsőde képviselete**

A költségvetési szerv képviselétében csak az Intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes jár el.

#### **13. Belső ellenőrzés**

Az intézmény független belső ellenőrzését a GAMESZ a belső ellenőrzési vezetője látja el a jogszabályokban előírt módon, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

#### **14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)**

Az Intézményvezetőnek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie. A vagyonnyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Veresegyház Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala humánpolitikai referense részére.

#### **15. A költségvetési szerv gazdálkodásának részletszabályai**

A Bölcsőde pénzügyi, számviteli feladatait a Veresegyház Város Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet (GAMESZ) látja el munkamegosztási megállapodás szerint (2112 Veresegyház, Sport utca 4.).

### **16. EGYÉB JUTTATÁSOK**

#### **1) Védőruha juttatás**

Az Intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére védőruhát biztosít. A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket szabályzatba kell foglalni. A védőruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról – az Intézmény nevére kiállított – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

## **2) Étkezési hozzájárulás**

Abban az esetben, ha a természetben nyújtott étkezés igénybevételére nincs lehetőség, akkor a közalkalmazott részére étkezési utalványt kell biztosítani, melynek mértékét az Önkormányzat Képviselő-testületének – a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak illetményéről és egyéb juttatásairól – című önkormányzati rendelet szabályozza.

### **Nem jár az étkezési hozzájárulás**

- a gyes időtartamára;
- a gyed időtartamára;
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartamára;
- 30 napot meghaladó táppénz időtartamára.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

## **3) Segélyezés**

Az Intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít. A temetési segély jelenlegi összege szülő halála esetén a mindenkori pótlékalap 100%-a, a közalkalmazott házastársa vagy gyermeke halála esetén 200%.

# **17. EGYÉB SZABÁLYOK**

## **1. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az Intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.



Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

## **2. Anyagi felelősség**

Az Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **3. Az Intézmény ügyfélfogadása**

Az Intézmény vezetője és az Intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az Intézmény vezetőjének feladata.

A bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal 8-11 óra között fogadja az érdeklődőket. Az élelmezésvezető telefonon történő egyeztetés után a hét bármely napján fogadja a szülőket.

A kisgyermeknevelők a családokkal személyesen egyeztetett időpontban fogadják egyéni beszélgetésre a jelentkezőket.

Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni.

## **4. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

**Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.**

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

## **5. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az Intézményben reklámhordozó csak az Intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **6. Az Intézményi óvó, védő előírások**

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

**A BÖLCSŐDE EGÉSZ TERÜLETÉN TILOS A DOHÁNYZÁS!**

**AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL SZESZESITAL FOGYASZTÁSA TILOS!**

#### **6.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A bölcsődevezető és helyettese közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

**V. FEJEZET**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2022. március 16. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az Intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A mellékletekben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Veresegyház, 2022. március „ „

**Vigh Eleonóra**  
intézményvezető

Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, 9/A. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet II/1. pontjának a) alpontjában biztosított jogkörömben eljárva – jóváhagyom.

Veresegyház, 2022. március „ „

**Pásztor Béla**  
Veresegyház Város Önkormányzat  
polgármester

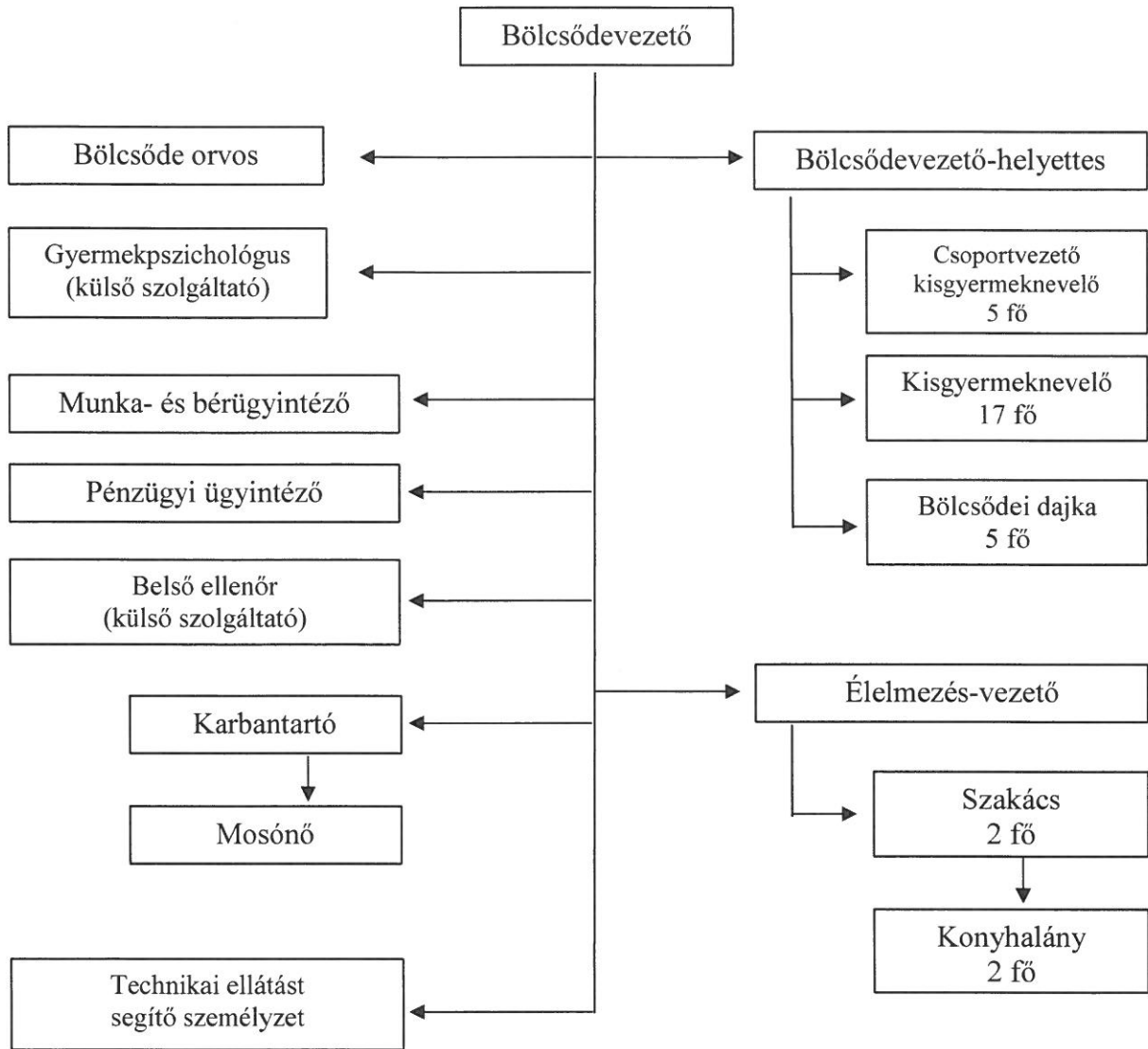
## **SZMSZ mellékletei**

1. Szervezeti ábra
2. Gyermekfelvétellel kapcsolatos dokumentáció
  - Bölcsődei felvételi kérelem
  - Megállapodás
3. Házirend

## **SZMSZ függelékei**

1. Szakmai program
2. Érdekképviseleti Fórum szabályzata

**MESELIGET VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI BÖLCSŐDE  
SZERVEZETI ÁBRA**



**BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM**

<b>A bölcsődei elhelyezés idejének kérelme:</b> (mikortól kéri a szülő a gyermek elhelyezését)	.....év.....hónap
---	-------------------

<b>Gyermek neve:</b>	
Születési helye:	
Születési ideje:	.....év .....hó.....nap
TAJ száma:	
Lakcíme:	....ir.sz.....város.....utca.....hsz.

<b>Anya neve:</b>	
Születési helye:	
Születési ideje:	.....év .....hó.....nap
Foglalkozása:	
Munkahelye:	
Munkahelye címe:	
Anya elérhetősége:	Mobil:                      Vezetékes: <b>E-mail:</b>
	..... Munkahely aláírása, bélyegzője

<b>Apa neve:</b>	
Születési helye:	
Születési ideje:	.....év .....hó.....nap
Foglalkozása:	
Munkahelye:	
Munkahelye címe:	
Apa elérhetősége:	Mobil:                      Vezetékes: <b>E-mail:</b>
	..... Munkahely aláírása, bélyegzője

<b>Testvérek neve:</b>	<b>Születési éve:</b>	<b>Hol vannak elhelyezve: (óvoda, iskola,.....)</b>

<b>Felvételi kérelem indoka:</b> ( a szülő tölti ki)
---

<b>Védőnői vélemény:</b>
--------------------------

<b>A jelentkezési lap beadásának ideje:</b>
---

## NYILATKOZAT

Alulírottak, az Intézmény honlapján (<http://www.meseligetbolcsi.hu>) megtalálható Adatvédelmi Tájékoztató megismerését követően jelen nyilatkozatunkkal kifejezetten hozzájárulunk ahhoz, hogy a Bölcsőde a felvételi kérelmünkben szereplő adatainkat és gyermekünk adatait a tevékenységének végzése céljából kezelje az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Kelt, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
szülő (anya) aláírása

\_\_\_\_\_  
szülő (apa) aláírása

## MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött a Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde, mint a napközbeni ellátását biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője(törvényes képviselője) között.

### **Szülő (törvényes képviselő) adatai:**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Anya TAJ száma:

Apa TAJ száma:

### **Gyermek adatai:**

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

TAJ száma:

### **1. Az ellátás kezdő időpontja:**

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelete alapján „bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.”

### **2. A bölcsődei ellátás időtartama (aláhúzandó)**

határozatlan vagy határozott

### **3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:**

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése;
- napi négyeszeri (orvos által ellenőrzött, életkornak megfelelő) étkezés;
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet;
- egészségvédelem, egészségnevelés, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése;
- álladóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód;
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játéokra;



- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás;
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása;
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök;
- rendszeres orvosi felügyelet, óvodai életre való felkészítés;

**4. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:**

- a házirend megismerése;
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek;
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről;
- rendszeres betekintés a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés gondozónővel, vezetővel;
- tájékoztatók, étrendek megismerése;
- tájékoztatás a fizetendő térítési díjakról;
- tájékoztatás az érték- és vagyon megőrzés módjáról;
- tájékoztatás az ellátást igénybe vevő gyermek jogairól és az Érdekképviselési Fórumról

**5. A személyi térítési díj (gondozási díj + étkezési díj) szabályai:**

A módosított 1997.évi XXXI. Tv. (továbbiakban Gyvt.) 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az önkormányzat rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét minden év március 31-éig a fenntartó Önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2006 számú rendeletének 6/2020. (V.18) módosítása 1. melléklete (mely hatályos 2020.06.02 -től) szerint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott **étkezés** intézményi térítési **díja naponta 535,- Ft.**

Kivételt képeznek azok a gyermekek, akik a 2015.évi LXIII. törvény, 2015. szeptember 1-jei hatálybalépése alapján jogosultak **az ingyenes étkezésre.**

A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles havi rendszerességgel megfizetni.

A bölcsődei gondozási díjat a fent nevezett rendelet értelmében a törvényes képviselő a beszoktatástól kezdődően havonta előre a számla esedékességének napjáig köteles befizetni postai úton vagy átutalással az intézmény által megjelölt számlaszámra.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermeknek törvényes képviselője köteles a térítési díj kiszámításhoz szükséges, - jogszabály alapján meghatározott – iratokat benyújtani. A gondozási díj meghatározása a család havi egy főre eső nettó jövedelme alapján történik, a képviselő testület 9/2006 számú rendeletének 7/2017.(III.31) módosított 2. sz. melléklete szerint.

Benyújtandó iratok:

- Törvényes képviselő által aláírt jövedelem nyilatkozat (328/2011.Korm rend.5.mell)
- szülők munkáltatói jövedelem igazolása illetve vállalkozásból származó jövedelme,
- Tartós beteg gyermek esetében – orvosi igazolás
- rendszeres nevelési segély esetén érvényes határozat;
- Együtt élő hozzátartozók jövedelmi igazolása (pl.nyugdíj illetve nagyszülők jövedelme);
- Egyéb jövedelmek (pl. ösztöndíj, bérbeadás, tartásdíj)

**A szükséges iratok beadásának elmulasztása vagy megtagadása esetén, a törvényes képviselő a gondozásért a teljes összegű havi intézményi térítési díjat köteles megfizetni.**

A gyermek betegsége, illetve egyéb okból történő hiányzása miatt –az intézményi jogviszony fennállása alatt – a törvényes képviselő teljes havi gondozási díj fizetésére kötelezett. Ettől eltérően a törvényes képviselő a bölcsőde nyári illetve téli zárva tartása idején mentesül a gondozási díj megfizetése alól. / Amennyiben a nyári zárva tartás ideje nem teljes hónapra esik, a gondozásért fizetendő térítési díjat a tényleges gondozási napok, napi térítési díja alapján határozzák meg./

Lemondás miatt csak az étkezési térítési díj jóváírására van lehetőség.

**A benyújtott iratok alapján, a bölcsődei gondozási díj összege: \_\_\_\_\_ Ft/nap**

**Étkezési díj: \_\_\_\_\_ Ft/nap**

## **6. Megszűnik az ellátás:**

- ha a gyermek 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év véget ért, vagy a harmadik életév betöltését követően december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§(1) alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31.;
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri;
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt a bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- ha a jogosultsági feltételek megváltoznak – pl. ha kistestvér születik; - ha a térítési díjat 90 napon túl sem rendezik.

**7. Tájékoztatási kötelezettség:** a Gyvt. 33. paragrafusában foglaltaknak megfelelően a bölcsődevezető szóban és ezen megállapodás keretében- írásban is tájékoztatja, az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjét a személyes gondoskodás feltételeiről és a fizetendő térítési díjakról.

## **8. Tájékoztatás a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe (KENYSZI) vevők rendszeréről:**

A 415/2015(XII.23.) kormányrendelet alapján bevezetésre került az igénybe vevői TAJ alapú nyilvántartási „KENYSZI” rendszer. Kötelező feladat a gyermekek, igénybe vevői nyilvántartásban történő adatrögzítése és az adatszolgáltatás naponta történő jelentése.

A személyes adatok kezelése az adatvédelmi szabályok betartásával történik.

## **9. Panasztételi lehetőség:**

A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartó Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Irodájához fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. paragrafusa rendelkezik. A bölcsődében szülői Érdekképviselői Fórumot működtetünk, melynek működéséről, tagjairól tájékoztatót helyezünk el a faliújságokon.

Mint az ellátásra jogosult szülője/ törvényes képviselője kötelességem az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról információt szolgáltatni illetve az azokban történő változásokat 15 napon belül bejelenteni.

Az intézményben folyó gondozó-nevelő munkáról illetve az 5. pontban foglaltakról a szóbeli tájékoztatást is tudomásul veszem.

---

Szülő/Törvényes képviselő

Kelt. Veresegyház \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

---

Vigh Eleonóra  
bölcsődevezető

## HÁZIREND

**A Házirend célja:** olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és a bölcsőde törvényes működését.

**Házirend feladata,** hogy biztosítsa a bölcsődébe járó gyermekekre, szülőkre vagy törvényes képviselőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelességek, valamint a bölcsőde működésének, alapvető rendjének megismerését.

**A Házirend hatálya** kiterjed a bölcsőde valamennyi bölcsődés kisgyermekére és azok szüleire vagy törvényes képviselőire, a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára, illetve a bölcsőde területén tartózkodó személyekre.

**Bölcsőde neve:** Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde

**Címe:** 2112 Veresegyház, Gyermekliget utca 34-36.

**Bölcsődevezető:** Vigh Eleonóra

**Telefonszáma:** 06 28 588 800

**Email:** [vigh.eleonora@veresegyhaz.hu](mailto:vigh.eleonora@veresegyhaz.hu)

### Általános információk

- A gondozási- nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. A bölcsőde nyáron négy hétig zárva tart, melynek időpontjáról faliújságjainkon és a bölcsőde honlapján tájékoztatjuk a szülőket vagy a törvényes képviselőket.
- A bölcsőde naponta reggel 6.00-tól 8.00-ig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.00-8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek, legkésőbb 9 óráig, a napi bejelentési kötelezettségeink miatt. A gyermek hazavitelére 17.45-ig van lehetőség.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy a törvényes képviselő, valamint az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek a feladattal nem bízható meg.

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert ezekért felelősséget vállalni nem tudunk. Kérjük, hogy a szekrényben élelmiszert, (különös tekintettel az apró cukorkákra, rágógumira) ne tartsanak!
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ( $37,5^{\circ}\text{C}$  és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő vagy törvényes képviselő tájékoztassa a bölcsődét. Az orvosi véleményről, javaslatról fénymásolatot kérünk.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy törvényes képviselőt, illetve a hozzátartozót, ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit. A bölcsődeorvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.
- Betegséget követően, ill. 3 napot meghaladó, be nem jelentett hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a bölcsődei közösségbe.
- Ha szülő vagy törvényes képviselő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradás okát a lehető leghamarabb jelezze a bölcsődevezetőnek vagy a kisgyermeknevelőnek. A gyermekek étkezésének lemondását a tárgynapot megelőző napon 10.00-ig tudjuk elfogadni. Amennyiben jelzés nem érkezik, úgy a térítési díjakat jóváírni nem tudjuk.
- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel vagy törvényes képviselővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre.
- Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozik.
- Bölcsődénkben Érdekképviseleti Fórum működik. A bölcsőde működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos vagy egyéb panaszokkal, kifogásaikkal kereshetik az érdekképviseleti fórum tagjait, illetve a gyermekjogi képviselőt. Elérhetőségeik megtalálhatóak a faliújságokon.

- A bölcsődei ellátás térítési díjaira vonatkozó szabályokat Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2006. (VI. 21.) önkormányzati rendelete (a gyermekvédelem helyi rendszeréről) és módosításai rögzítik.
- A bölcsődei személyi térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles havi rendszerességgel megfizetni.
- Be nem jelentett hiányzás esetén az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A bölcsődei gondozás személyi térítési díját a szülő vagy a törvényes képviselő a bölcsőde kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta, előre köteles befizetni postai úton, vagy a bölcsőde által megjelölt számlaszámra.
- A személyi térítési díj meghatározásához szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okirat bemutatása utáni első munkanapon tudjuk érvényesíteni (MÁK igazolás, szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).

### **A gyermekek jogai**

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- Védelembe részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen.
- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal-, az elhanyagolással szemben.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön

### **A szülők (törvényes képviselők) jogai:**

- Tájékoztatást kapjon a bölcsődei ellátásról.
- Megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza.
- Megismerje az ott folyó gondozási-nevelési elveket és módszereket.
- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletbe tartásák.
- Megismerje a bölcsőde, illetve a gyermekcsoportok életét, napirendjét.
- Megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket.
- Megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat.
- Tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől.
- Véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban.

### **A szülő (törvényes képviselő) kötelessége:**

- Gyermekeivel együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletbe tartsa.
- Gyermekeit az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye.
- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön, és betartsa a bölcsődei házirendet.
- Gyermeke jogainak érvényesítése érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.

### **A bölcsődevezető fogadónapja:**

Szerdai napokon 8.00-10.00 óra között, előre egyeztetett időpontban.

### **A házirend betartását köszönjük!**

Veresegyház, 2020. április 22.

**Vigh Eleonóra**  
bölcsődevezető