



Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde
Veresegyház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Érvényes: 2024.11.01-től - 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:	bolcsodevezeto@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:	15761086-2-13
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:
Pénzügyi és gazdálkodási feladatokat
ellátó szerve:

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
Veresegyház Város Polgármesteri Hivatala,
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 alaplódokumentumok 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. Házirend

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. 104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2. 104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
3. 104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
4. 104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
5. 104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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.

- **Játszócsoporthoz** – 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 játszócsoporthoz 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 sószózában 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 Vármegyei 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

Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya területileg illetékes tiszti 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) A bölcsődei ellátás keretében- ha e törvénykivételt nem tesz- a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
- (2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.
- (3)*Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.
- (3a)* A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultgyermek bölcsődei ellátása történhet teljes integráció keretében a többi gyermekkel közös bölcsődei csoportban vagy részleges integráció keretében speciális bölcsődei csoportban a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak szerint.
- (4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl -szolgáltatásként- speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodikéletévének betöltéséig lehet igénybe venni.
- (5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

3. Az Intézmény felvételi rendje

- Gyvt. 29. § (1) bekezdés értelmében a fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.
- (2) Ha a törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó 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,
 - c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

- 15/1998. NM rendelet 42. § (1) bekezdése alapján a gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
 - a) a körzeti védőnő,
 - b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
 - c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
 - d) 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 **határozatban** értesíti a szülőt a döntés meghozataláról.
5. A bölcsődébe felvett gyermekekről az intézmény a Felvételi Könyvben vezet nyilvántartást, majd:
 - 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 bölcsőde vezetője tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés 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 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 fentnevezett rendelet értelmében a törvényes képviselő, havonta előre, tárgyható 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 Játzócsoporthoz 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 Polgármesteri Hivtallal való együttműködésért.
- Felelős a feladatok ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, az intézmény teljes körű leltáraért 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 képviselői feladatát, 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 Polgármesteri Hivatal 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 Polgármesteri Hivatal 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 véleményeztetni 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 élelmi anyagok tápanyagtartalmának elemzését mennyiségi és minőségi szempontból.

Csoportvezető kisgyermeknevelő

- Kisgyermeknevelői feladatai mellett felelős a csoportban dolgozó beosztott kisgyermeknevelők, valamint a kisegítők 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 történetekről.

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, szülőknek 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 eszközigenylést.
- 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 kitálat 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 ételmezésvezető helyettesítését az ételmezésvezetői 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-helyettést 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 nyitvatartásához. 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;
- élrelmezésvezető.

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-helyettessel 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 Polgármesteri Hivatal 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 Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztálya látja el munkamegosztási megállapodás szerint.

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 gyés 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 2024 november 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, 2024. november 1.

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, 2024. november 1.

Cserhádi Ferenc
Veresegyház Város Önkormányzat
polgármester

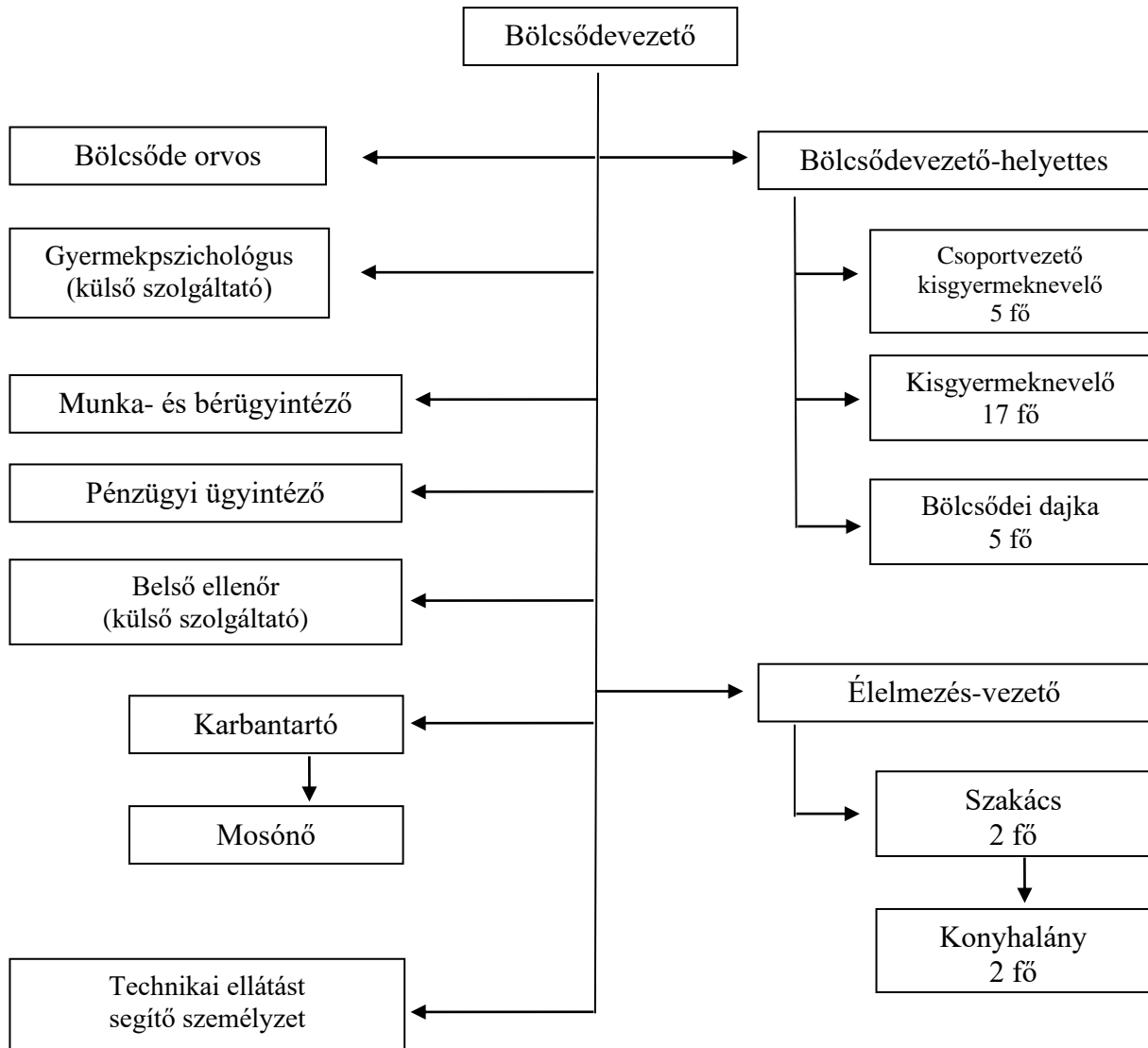
SZMSZ mellékletei

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

SZMSZ függelékei

1. Szakmai program
2. Érdekképviselői Fórum szabályzata

**MESELIGET VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÁBRA**



BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

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

Gyermek neve:	
Születési helye:	
Születési ideje:évhó.....nap
TAJ száma:	
Lakcíme:ir.sz.....város.....utca.....hsz.

Anya neve:	
Születési helye:	
Születési ideje:évhó.....nap
Foglalkozása:	
Munkahelye:	
Munkahelye címe:	
Anya elérhetősége:	Mobil: Vezetékes: E-mail:
 Munkahely aláírása, bélyegzője

Apa neve:	
Születési helye:	
Születési ideje:évhó.....nap
Foglalkozása:	
Munkahelye:	
Munkahelye címe:	
Apa elérhetősége:	Mobil: Vezetékes: E-mail:
 Munkahely aláírása, bélyegzője

Testvérek neve:	Születési éve:	Hol vannak elhelyezve: (óvoda, iskola,.....)

Felvételi kérelem indoka: (a szülő tölti ki)

Védőnői vélemény:

A jelentkezési lap beadásának ideje:

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 játékra;

- 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 rendelete aktuális módosításainak 1. melléklete, mely szerint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott **étkezés** intézményi térítési díja a piaci árak változásait követve módosulhat.

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. paragrafusára rendelkezik. A bölcsődében szülői Érdekképviselői Fórumot működtetünk, melynek működéséről, tagjairól tájékoztatást 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 Házi rend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és a bölcsőde törvényes működését.

Házi rend 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 Házi rend 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: bolcsodevezeto@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°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 ételérzékenységéről 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 értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.
- Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.
- Bölcsődénkben Érdekképviselési Fórum működik. A bölcsőde működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos vagy egyéb panaszokkal, kifogásaikkal kereshetik az érdekképviselési 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, 2022. április 22.

Vigh Eleonóra

bölcsődevezető