

Fejléc, logo

# HÁZIREND

Házirendünk Biatorbágy Város Önkormányzat ...Bölcsődébe felvett gyermekekre, szüleire, illetve törvényes képviselőire és dolgozóira vonatkozik, akik a bölcsődei közösségünket alkotják.

**Célja**, hogy szabályozza - a gyermekek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva - a jogok gyakorlását és kötelességek teljesítését.

- A házirend tartalmazza a bölcsődei közösség tagjainak az Intézményünk életével, működésével összefüggő, a társadalmi és személyi tulajdon védelmével kapcsolatos kötelességeit és jogait, az együttélés szabályait.
- Általános tudnivalókat, magatartási szabályokat fogalmaz meg, meghatározza a kapcsolattartás rendjét és módját, valamint a „Szülői Fórum” működését.
- A házirend megtartása a közösség tagjaira nézve kötelező.

## **Az intézmény:**

neve:	Biatorbágy Város Önkormányzat <b>... BÖLCSŐDE</b>
székhelye:	2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.
fenntartója:	Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Bölcsődevezető:	Regös Zoltánné

## **A Házirend:**

- ✓ Magyarország Alaptörvénye és az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól –1991. évi LXIV. törvény alapján,
- ✓ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szellemében,
- ✓ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet figyelembevételével,
- ✓ és a Bölcsőde SZMSZ -ének szabályaival összhangban készült, mely a Bölcsőde belső szabályzata.

## **A Házirendet:**

- ✓ a bölcsődevezető készíti el,
- ✓ az intézmény szakembereinek elfogadásával,
- ✓ a Szülői Fórum egyetértésével, jóváhagyásával.

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Módosítása szükséges, ha jogszabályokban változás következik be, vagy ha a Szülői Fórum, illetve az intézmények szakemberei erre javaslatot tesznek.

***A bölcsődei nevelő - gondozó munkánk gyermekközpontú, támogatja a gyermeki személyiség kibontakozását a családi nevelés segítőjeként.***

## **A bölcsődei ellátásunk gondoskodik:**

- ✓ A biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről.
- ✓ A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének elősegítéséről, az életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység és korszerű élelmezés

biztosításáról.

- ✓ Az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

### **A gyermeknek joga van:**

- a családja és az állam részéről arra a védelemre és gondoskodásra, amely a megfelelő testi, szellemi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges,
- szülői szeretetre, az egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéséhez,
- a féléveskor betöltése után, ha szükséges bölcsődébe kerüljön, ott biztonságos, nyugodt, szeretetteljes légkörben, egészséges környezetben nevelkedjen,
- a rendszeres egészségügyi ellátáshoz,
- a bölcsődei ellátását, napirendjét életkorának, fejlettségi szintjének, szükségleteinek megfelelően alakítsák ki, hogy elegendő idő jusson a gondozásra, játékra, pihenésre,
- arra, hogy a gyermek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- védelemre a testi, lelki erőszakkal szemben, nem vethető alá testi fenyegetésnek, megaláztatásnak,
- az egyenlő és megkülönböztetéstől mentes bánásmódra,
- ha szükséges segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- a sajátos nevelési igényű, tartós beteg gyermeknek a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátáshoz,
- a családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

### **A szülőnek joga, van:**

- megválasztani a bölcsődét, melyre a gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- megismerni a bölcsőde gondozási-nevelési elveit, házirendjét,
- megismerni a gyermekcsoport életét, ahol gyermekét gondozzák - nevelik,
- tanácsot, gyermeke fejlődéséről rendszeresen tájékoztatást kérni és kapni a gondozónőtől, szakemberektől,
- megismerni a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- a bölcsőde munkáját támogatni segítő javaslattal, véleménnyel,
- kezdeményezni a Szülői Fórum létrehozását, mint megválasztó, illetve mint megválasztható személy; személyesen, vagy képviselő útján részt venni az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a szülő panasszal élhet a Bölcsődevezetőnél, a Szülői Fórum elnökénél, vagy a polgármesternél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá a bölcsőde dolgozói kötelezettségzegése esetén.

### **A szülő kötelezettsége:**

- gondoskodni gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítani gyermeke bölcsődei ellátásban való részvételét,
- figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését, és rendszeresen együttműködni a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- megismerni és betartani a házirend előírásait,
- úgy élni jogaival, hogy azzal mások és a bölcsőde közösségének érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

### **A gyermek és a szülő kötelessége:**

- a bölcsődében életkorának megfelelően kultúráltan viselkedni, magatartásával példát mutatni,
- megjelenése, öltözködése ápoltság, ízléses, kényelmes, életkorának megfelelő legyen,
- vigyázni a bölcsőde berendezésére és felszerelésére,
- óvni maga és a társai egészségét, testi épségét, betartani a közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.

## **I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK**

1. A bölcsőde naponta reggel 6:00 –tól 8:00 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8:00 - 8:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermek hazavitelére délután 18:00 –ig van lehetőség.
2. A gyermekek gondozása – nevelése a bölcsőde szakmai programjában megfogalmazottak és az 1. sz. melléklet szerinti napirend alapján történik.
3. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
4. Bölcsődéből távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.
5. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön zárható szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermekén lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
6. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ( $37,5\text{ }^{\circ}\text{C}$  és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni a gyermeke gondozóját.
7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy az ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
8. Betegség miatt hiányzó gyermeket, csak (Egészséges közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudjuk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
9. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

10. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást közölje a bölcsődevezetővel vagy a helyettessel. A térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.
11. Kérjük, hogy az étkezési térítési díjat, gondozási díjat minden hónap 10-éig, a kijelölt napon pontosan fizessék be.
12. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
13. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
14. A bölcsőde a hivatalos törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári és a téli zárásokat, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 15-ig tájékoztatjuk. A nyári zárás 5 hét, a téli zárás 1 hét.

## **II. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK**

1. Bölcsődében a gondozási nevelési feladatokat a gyermek „saját” gondozónője és társgondozónője végzi, aki ismeri, és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A gondozónő magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.
2. Minden gyermeket egyformán magas színvonalon, szeretetteljes légkörben gondoz, nevel a gondozónő, etnikai és egyéb megkülönböztetés nélkül. Ez az egészséges és a sajátos nevelési igényű gyermekekre egyaránt vonatkozik.
3. A gyermek reggeli fogadásánál és délutáni hazaadásánál a szülő és a gondozónő együttműködését egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, kapcsolatépítő magatartás kell, hogy jellemezze.
4. A bölcsődevezetésén és a szakembereken kívül a működést elősegítő dolgozóknak (ételmezés, mosoda, takarítás) is munkájukkal, viselkedésükkel hozzá kell járulniuk a bölcsődei gondozó nevelőmunka eredményességéhez.
5. A szülők és hozzátartozók együttműködő, segítőkész, kulturált magatartást kell, hogy tanúsítsanak a bölcsődei dolgozók és egymás iránt.

## **III. KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű a bölcsődében, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud még „közvetítőként” fellépni.

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk:
  - A szülővel történő fokozatos beszoktatással (2hét), megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési módszerek megfigyelésére.
  - A gondozónő – szülő napi találkozásai, mely akkor hatékony, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása.
  - Az üzenő füzetten keresztül történő tartalmas információcserével.
  - Hirdetőablán történő tájékoztatás útján.

2. A családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően, vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan szükséges kezdeményezni.
3. A bölcsődevezető a gyermek felvételekor, befizetések időpontjaiban, valamint a napi csoportlátogatások során is kapcsolatot tart a szülőkkel.
4. A bölcsődevezetője szülői értekezletet évente egyszer (szeptember 20. – október 20. között) tart az új felvételes gyermekek szülei részére (házirend, bölcsődei élet, gondozás – nevelés, szülői fórum megválasztása, stb.). Aktuális feladatok megbeszélésére rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat.
5. A gyermek fejlődésével összefüggő kérdésekben, a problémák kezelése érdekében, „szülőcsoportos beszélgetéseket” tartanak a gondozónők, és a bölcsődevezető.
6. A bölcsőde vezetője minden hónap utolsó csütörtökén fogadóórát tart, de problémával máskor is felkereshető, személyesen vagy telefonon egyaránt.
7. Folyamatosan módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre. Kérjük, hogy a látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.  
A szülők és a bölcsőde által közösen szervezett programok, ünnepek tovább segítik a jó kapcsolattartást.

## **IV. SZÜLŐI FÓRUM**

Bölcsődénkben az 1997. évi XXXI. törvény 35.§-a szerint alakult meg és működik a Szülői Fórum, amely az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgálja.

### **Tagjai:**

- A gyermekcsoportokat képviselő szülők.
- A fenntartó képviselője.
- A bölcsődei csoportokat képviselő kisgyermeknevelők.

### **Feladata:**

1. A Szülői Fórum véleményt nyilváníthat a gyermekellátást érintő ügyekben.
2. A bölcsőde működését, gondozási – nevelési munkáját segítő javaslattal élhet a bölcsődevezetőnél.
3. Figyelemmel kísérni, véleményezni, az intézmény gondozási – nevelési programját.
4. Egyetértési jogot gyakorolni a házirend jóváhagyásánál.
5. A család – bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket a bölcsődevezetéssel közösen megszervezni.
6. Aktivizálni a szülőket a közös bölcsődei programok támogatására, a szervezésében való részvételre.
7. A szülők a gyermekeket érintő érdekvédelmi ügyekben a Szülői Fórum Elnökéhez fordulhatnak, aki szükség szerint kivizsgálást kezdeményez.
8. A bölcsőde vezetőjével 15 napon belül kivizsgálni az előterjesztett panaszokat.  
A kivizsgálás eredményéről értesíteni a panasztevőket.

9. A szülőnek joga van az intézmény fenntartójához fordulni, amennyiben a megadott határidőre nem történik meg panaszának kivizsgálása, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

**Működése:**

- Szülői Fórum tagjai megválasztják az elnököt, ő működteti a fórumot és folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődevezetőjével.
- A Szülői Fórum negyedévente, illetve szükség szerint ülésezik.
- A Fórum akkor határozatképes, ha ülésein a tagság legalább fele részt vesz.
- Új tagok választása szülői értekezleten, illetve munkatársi értekezleten történik.
- Munkáját az általa elfogadott Szerezeti Működési Szabályzat alapján végzi.

*A házirend betartását köszönjük.*

Dátum, 2012.

Ph.:

*Bölcsődevezető*

*Szülői Fórum Elnöke*

*A képviselő testület elfogadta:*

# Napirend

- 6:00 – 8:00** - Folyamatos érkezés, szükség szerinti fürdőszoba használat, szabadjáték
- 8:00 – 8:30** - Reggeli
- 8:30 – 10:00** - Játék szobában, játszókertben
- 10:00** - Tízórai
- 10:00 – 11:30** - Játék játszókertben, szobában, fürdőszoba használat
- 11:30 – 12:15** - Ebéd
- 12:15 – 15:00** - Alvás, fürdőszoba használat
- 15:00 – 15:30** - Uzsonna
- 15:30 – 18:00** - Játék, folyamatos hazaadás



Fejléc, logo

## .... BÖLCSŐDE

### Szülői Fórum

**Elnöke:**

Szülő neve:

Telefon:

**Tagjai:**

*Fenntartó képviselője:*

-

Szociális és Egészségügyi Iroda

Cím:

Tel/fax:

*XY csoport*

1. Szülő:

Telefon:

Gyermek neve:

2. Csoportvezető gondozónő:

*XY csoport*

3. Szülő:

Telefon:

Gyermek neve:

4. Csoportvezető gondozónő:

*XY csoport*

5. Szülő:

Telefon:

Gyermek neve:

6. Csoportvezető gondozónő:

**Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős:**

Neve:

Címe:

Tel/fax:

**Gyermekjogi képviselő: Pest és Veszprém megye**

Neve: **Dr.Herczeg Rita**

E-mail: [herita@t-online.hu](mailto:herita@t-online.hu), [gyjkepvisele@freemail.hu](mailto:gyjkepvisele@freemail.hu)

Telefon: 06-20-4899-636

[www.jogvedok.hu](http://www.jogvedok.hu)



**Biatorbágy Város Önkormányzat**  
..... **BÖLCSŐDE**  
2051Biatorbágy, Szent István u. 2.  
Telefon/Fax: 06-23-  
E-mail: bolcsode@biatorbagy.hu

Felvételi könyv száma: /2012.

## **MEGÁLLAPODÁS**

mely létrejött Biatorbágy Város Önkormányzat .... 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:

### **Gyermek adatai:**

Név:  
Születési hely, idő:  
Anyja neve:  
Lakcíme:  
TAJ szám:

### **A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:**

1. A személyes gondoskólást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. § (1) bekezdése 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: határozott vagy határozatlan (aláhúzendó).
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, az életkornak megfelelő) étkezés,
  - a fejlődéshez szükséges egészséges, biztonságos és esztétikus környezet,
  - egészségvédelem egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
  - állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
  - időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra, alvásra
  - az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
  - személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
  - korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
  - rendszeres orvosi felügyelet, óvodai életre való felkészítés.

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 kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenőfüzet),
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés kisgyermeknevelővel, vezetővel,
- tájékoztatók, étrendek megismerése.

4. A szülő köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

5 A 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 évben a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

6. A Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének az élelmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008.(10.03) Ör. sz. rendelete szerint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta 453 Ft. A gondozásra vonatkozó intézményi térítési díjról Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.) Ör. számú rendelete rendelkezik.

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

A személyi térítési díj meghatározásához szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okirat bemutatása utáni munkanapon tudjuk érvényesíteni (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).

7. Megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a harmadik életév beöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (1) alapján a gyermek 4. életvének 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 bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

8. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a bölcsődevezetőhöz, valamint Biatorbágy Város Polgármesteréhez fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. § rendelkezik.

9. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a bölcsőde szakmai anyagaiban (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmekben, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

A megállapodás mellékletét képezi: 1 db házirend.

Biatorbágy, 2012 év ..... hó .....nap

.....  
*Szülő/gondviselő*

.....  
*Regős Zoltánné  
intézményvezető*

Logo fejléc.

Ikt.sz:

## **Tisztelt Szülő!**

Örömmel értesítjük, hogy ..... nevű gyermeke felvételt nyert 20...év ... hónaptól Biatorbágy Város Önkormányzat .... Bölcsődéjébe (2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.)

Az értesítő kézhezvételekor kérjük (..... telefonszámon) jelezni, hogy igénylik-e, vagy nem a bölcsődei felvételt.

Ha igényt tartanak a felvételre, akkor várjuk a szülőket gyermekükkel

### **BÖLCSŐDE KÓSTOLGATÓRA**

**20... .., .....-án/én**

**8:30, 9:00, 9:30, 10:00, 10:30, 11:00, 13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00,  
15:30 órákor,**

ahol bővebb tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről.

Kérjük, hozzák magukkal a mellékletben szereplő igazolásokat, a gyermek TAJ számát, és a mellékelt gyermek adatfelvételi lapot kitöltve.

Dátum: 20

Tisztelettel:

.....  
*Bölcsődevezető*

Fejléc, logo

Ikt.sz:

## **Tisztelt Szülő!**

Értesítjük, hogy ..... nevű gyermeke hely hiány miatt 20 . szeptemberétől nem nyert felvételt Biatorbágy Város ..... Bölcsődéjébe.

Igény esetén a Bölcsőde játszócsoport szolgáltatását veheti igénybe, mellyel kapcsolatban érdeklődni a fent megadott telefonszámon lehet.

A döntés ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül Biatorbágy Város Polgármesteréhez címzett fellebbezéssel élhet (Biatorbágy Város Önkormányzat, Tarjáni István, 2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/A.).

Dátum: 20

Tisztelettel:

.....  
*Bölcsődevezető*

## Rendelet-tervezet

### **Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2012. (.....) önkormányzati rendelete**

#### **Az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.) Ör. számú rendelet módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint 147. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10. 30.) Ör. sz. rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

**1.§** A Rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § (1) A gyermekjóléti ellátások iránti kérelmeket – a gyermekek napközbeni ellátása kivételével – Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) formanyomtatványon kell előterjeszteni. A személyesen előterjesztett kérelmek átvételét a Hivatal ügyfélfogadási időn kívül is, teljes munkaidőben köteles biztosítani. Az eljárás költség- és illetékmentes.”

**2. §** A Rendelet 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.§ (1) A képviselő-testület a gyermekek napközbeni ellátását:

- a) bölcsődei ellátás,
- b) óvodai nevelés,
- c) iskolai napközis foglalkoztatás,
- d) családi napközi

keretében biztosítja.

**3. §** A Rendelet 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. § (2) Az (1) bekezdésben foglalt ellátásokat az önkormányzat a Gyvt. 41. § (1)-(2) bekezdése alapján biztosítja.

**4. §** A Rendelet 9. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. § (3) A gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére irányuló kérelmet a bölcsőde, az óvoda, a családi napközi vezetőjénél, illetve az általános iskola igazgatójánál kell benyújtani.”

**5. §** A Rendelet 9. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. § (5) A szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjakat az intézmény fenntartója évente kétszer állapíthatja meg.

- a) A bölcsődében a térítési díj gondozási és étkezési térítési díjból áll.
- b) Az óvodában és az iskolában fizetendő térítési díjról a közoktatási intézményi térítési díj és a tandíj megállapításának szabályairól szóló 1/2006. (02.16.) számú önkormányzati rendelet, valamint az ételmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) számú önkormányzati rendelet rendelkezik.
- c) A családi napköziben fizetendő intézményi térítési díjat a rendelet 1. számú melléklete szerint, valamint a fizetendő étkezési térítési díjat az intézmény vezetője határozza meg.”

**6. §** A Rendelet 9. §-a az alábbi (9) bekezdéssel egészül ki:

„9. § (9) A Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (3) bekezdésében biztosított jogkörével élve a Gyvt. 32. § (4) bekezdésében és a 148. § (6) bekezdésében foglalt hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre ruházza át.”

**7. §** A Rendelet a következő 9/A. §-sal egészül ki:

„9/A. § (1) A bölcsődei ellátásra a Gyvt. 42. § - 42/A. §-ai, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § - 45. § rendelkezései az irányadók.

(2) A bölcsődei elhelyezésnél a Biatorbágyon állandó lakóhellyel rendelkező igénylők elhelyezéséről kell gondoskodni.

(3) A bölcsődei ellátás igényléséhez csatolni kell:

- a) jelentkezési lapot,
- b) a gyermek TAJ-kártyáját,
- c) a szülő(k) lakcímkártyáját,
- d) munkáltatói igazolást,
- e) a benyújtást megelőző havi rendszeres jövedelmet tanúsító igazolást.

(4) A bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelemről az intézményvezető dönt. Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül polgármesterhez fordulhat.

(5) A gyermekjóléti alapellátásként biztosított bölcsődei gondozás intézményi térítési díja 300 Ft/fő/nap. Az étkezési térítési díj összegéről az ételmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) számú önkormányzati rendelet rendelkezik.

(6) A fizetendő személyi térítési díjat az – a Gyvt. 150-151. §-ában meghatározott, valamint e rendelet 7. §-a alapján megállapított mentességek és kedvezmények figyelembe vételével – az intézményvezető a Gyvt. 146-148. §-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével állapítja meg, melyről írásban értesíti a kötelezettet.

(7) Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az (5) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a polgármesterhez fordulhat.

(8) A bölcsődei normatív és szociális kedvezmény igénybevételéhez csatolni kell a jogosultság igazolására szolgáló dokumentumokat.

(9) Az önkormányzat a bölcsődés korú gyermekek vonatkozásában térítésmentesen gyermeknevelési, étkezési tanácsadást, térítési díj ellenében, külön szolgáltatásként

a) időszakos gyermekfelügyeletet,

b) játszócsoportot,

biztosít.

(10) Az időszakos gyermekfelügyelet és a játszócsoport térítési díja 500 Ft/óra.”

**8. §** E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Tarjáni István s.k  
polgármester

dr. Kovács András s.k  
jegyző





**Biatorbágy Város Önkormányzat**

**..... BÖLCSŐDE**

**2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.**

**Telefon/Fax: 06-23-**

**E-mail:**

# **SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2012**

# **A BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Biatorbágy Város Önkormányzat Bölcsődei Intézmény (a továbbiakban: intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, valamint az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint állapítom meg.

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza a biatorbágyi ..... Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde) jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

#### **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

Az intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermekek Jogairól New Yorkban 1989. november 20-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, az ENSZ Gazdasági Szociális és Kulturális Jogok Egészségokmányában, továbbá Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre jutása.

Az Intézmény feladat ellátására az alábbi jogszabályok irányadók:

- ◆ szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- ◆ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet,
- ◆ a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó speciális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.)SZCSM rendelet,
- ◆ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- ◆ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet,
- ◆ Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő testületének az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.), valamint az ételmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) önkormányzati rendelete.

### 3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3. 1. Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelye, azonosító adatai, gazdálkodási státusa:

**Az intézmény neve:**

Biatorbágy Város Önkormányzat  
..... Bölcsőde  
Tel/fax: 06/23-  
E –mail:

**Az intézmény székhelye:** 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.

3. 2. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A.

Szakmai felügyeletet gyakorolnak:  
Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal  
Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet

Szakmai támogatást nyújt:  
Regionális Módszertani Bölcsőde

Közegészségügyi szempontból felügyeletet gyakorol:  
Budapest Főváros Kormányhivatala Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézet

3. 3. Az Intézmény körbélyegzője: közepén a Magyar ország címere, a „Biatorbágy Város Önkormányzat ..... Bölcsőde 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.” szövegű körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett „h” jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3. 4. Működési köre: Biatorbágy Város közigazgatási területe.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI**

4. 1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység:

##### *Működési alapelvek:*

A Bölcsőde feladatait a mindenkori hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti -, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételéről a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, NCSSZI szakmai –és szervezési irányelvei alapján köteles végezni.

##### *Alapfeladata:*

- 1.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- 2.) A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs 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 fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.
- 3.) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő -20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási –nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő aug. 31 –ig tovább gondozható a bölcsődében. /1997. évi XXXI. tv. 42. § (1)/

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete  
A gyermeki személyiség tiszteletének elve  
A nevelés és gondozás egységének elve  
Az egyéni bánásmód elve  
A biztonság és stabilitás elve  
Az aktivitás, az önállóság segítségének elve  
Az egységes nevelő hatások elve

*Ellátandó tevékenység:*

Az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a csecsemővel és a kisgyermekkel, a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhygiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának segítése.

A személyiség kibontakozásának és az önállósulás fejlődésének támogatása.

Az önálló aktív tevékenység támogatás.

Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése illetve csökkentése, a gyermek segítése az átállás nehézségeinek a feldolgozásában.

Egészsége, korszerű táplálkozás biztosítása.

Szabad kapacitás függvényében családsegítő szolgáltatások működtetése.

Kötelező továbbképzések tervezése.

Bérgazdálkodási jogkör /bérfejlesztés, jutalmazás/ gyakorlása.

4. 2. Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek ellátásával összefüggő feladatokat.

4. 3. Foglalkoztatási jogviszony: Az intézménynél a foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

A létrehozásról rendelkező határozat száma:

..... Öh. számú határozat

Intézmény típus szerinti besorolása tevékenység jellege alapján:

Közszolgáltató költségvetési szerv, gyermekjóléti  
alapszolgáltatást nyújtó közintézmény

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló  
1997. évi XXXI. tv. 94.§ (3) bekezdés a) pontja alapján az a  
települési önkormányzat, amelynek területén tízezernél több  
állandó lakos él, bölcsődét köteles működtetni.

#### 4.4. Alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 41-42/A. § alapján: gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsőde

#### Szakágazat szerint:

**889110**

Bölcsődei ellátás

#### Szakfeladat szerint:

**889101 Bölcsődei ellátás**

.....Bölcsőde: engedélyezett férőhelyszám: **72 fő**

#### Az intézmény alaptevékenységen túli kiegészítő tevékenysége:

**889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások:**

Időszakos gyermekfelügyelet

Játszócsoport: engedélyezett létszám: .... fő

Gyermeknevelési, étkezési tanácsadás

#### 4. 5. Az Intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a) az Önkormányzat szerveivel,
- b) a Polgármesteri Hivatal szakmai szervezetével,
- c) a szakmai felügyeleti szervekkel,
- d) a gyámhatóságokkal,
- e) Budapest Főváros Kormányhivatal Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézetével,
- f) a helyi oktatási, nevelési intézményekkel,
- g) a családi napközikkal,
- h) a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

#### 4.6. Intézmény típus szerinti besorolása feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági feladatait a képviselő-testület határozata alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény előirányzata feletti rendelkezési jogot a hatályos munkamegosztási megállapodás, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés szabályait a mindenkori hatályos jogszabályok tartalmazzák.

#### 4. 7. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban meghatározott tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

#### 4. 8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

A ..... Bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 5. AZ ..... BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes

### **Bölcsődevezető feladatai**

- A bölcsődevezető az .... Bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője.
  - A bölcsődevezetőt a Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel. Felette a munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.
  - Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója. Munkáltatói jogai a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása.
  - Az intézményvezető kiemelt figyelmet köteles fordítani az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai munkájának elősegítésére. Az .... Bölcsőde működéséről a szakbizottságot a munkatervben meghatározottak szerint, korrekt módon és pontosan köteles tájékoztatni.
  - Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői- és munkaértekezleteket.
  - Jóváhagyja az SZMSZ-ben meghatározott szabályokat, eljárásrendeket.  
(A Közalkalmazotti Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács elnökével együttesen írja alá.)
  - Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.
  - Programszerűen meghatározza a közalkalmazottak képzésének, továbbképzésének rendjét.
  - Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.
  - Meghatározza a Bölcsőde PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.
  - Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének, szakmai programjának elkészítéséről.
  - Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt a Bölcsőde tevékenységéről.
  - Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, és az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.
  - Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.
  - Felelős a Bölcsőde működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.
  - Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
  - Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettségvállalási, képviselési, utasítási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.
  - Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján – a kompetenciáját meghaladó ügyekben – javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.
  - Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és felügyeleti szervek határoznak meg.
- 
- A bölcsődei részleg munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása. Gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
  - Részt vesz a Bölcsőde szakmai programjának kidolgozásában, a végrehajtás megszervezésében, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében a Bölcsődében gondozott egészséges gyermekek fejlődése érdekében.

- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi, és megszervezi a munkarendet, a munkabeosztást, a közalkalmazottak munkaköri átcsoportosításáról intézkedik.
- Éves munkatervet készít csoportra bontva a csoportvezetők bevonásával.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít, melyet megküld a fenntartónak.
  
- Segíti a munkatársait a szülőkkal, családokkal való kapcsolattartásban, a gyermekek érdekeinek fokozott figyelemmel, kísérésével.
- Bölcsőde bemutatót, családlátogatást, nyílt napokat, családi délutánokat szervez.
- Szülői értekezletet, szülőcsoport megbeszéléseket szervez, melybe bevonja a bölcsőde orvosát és szakembereit.
- Fokozott figyelmet fordít az ételmezésre és a diéták betartására.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt.
  
- Feladatkörébe tartozik a gazdasági és munkaügyi ügyvitel ellátása, az ételmezési terület ellenőrzése.
- Gondoskodik az ellátottak térítési díjának beszedéséről és elszámolásáról.
- Figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését a szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
- Gondoskodik arról, hogy a Bölcsőde minden dolgozója megismerje, és az ételmezés területén rutinszerűen működtessék a HACCP rendszert.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a regionális módszertani bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a gyermekorvosokkal, gyermekjóléti szolgálattal, védőnővel, területileg illetékes óvodával.
- A Bölcsőde megfelelő működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodik.
- Közreműködik a Bölcsődére vonatkozó részkielégítés összeállításában, szabályszerű felhasználásában. Felügyeli a Bölcsőde épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket jelzi az Önkormányzatnak.
- Fokozott figyelmet fordít a bölcsődei ellátásra vonatkozó törvényi, rendeleti és szakmai szabályok betartására, és betartatására.
- Felelős a gyermekek ellátásának szakszerűségéért, a balesetmentes környezet megteremtéséért, a bölcsődei részleg vagyonaért, a higiéniai és nevelési –gondozási szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért.
- Segíti a dolgozók részére az önképzés megvalósulását.
- Felelős a beosztottak képzésén, és továbbképzésen való részvételéért, a jogszabályi előírásoknak és a képzési tervnek megfelelően.
- A bölcsődevezető köteles követni a szakmai és jogszabályi változásokat, és munkájában

A bölcsődevezető közvetlenül irányítja és felügyeli

- a) a bölcsődevezető helyettesét,
- b) az ételmezésvezetőt,
- c) a kisgyermeknevelőket,
- d) a szakácsot,
- e) a technikai dolgozókat.

A bölcsődevezetőt tartós távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes helyettesíti.

A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről a bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.



A bölcsődevezető helyettese az általa megbízott, bölcsődevezető helyettes.

## **6. A bölcsődevezető helyettes általános feladatai**

- A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető irányításával, önállóan látja el feladatait, a jogszabályok, az SZMSZ és a munkaköri leírás szerint.
- A bölcsődevezető helyettes felelős a bölcsőde szakmai munkájáért és a rá bízott egyéb gazdasági és adminisztratív munka elvégzéséért.
- A bölcsődevezető helyettes a kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet a bölcsődevezetőnek.
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Mindenkor olyan magatartást kötelesek tanúsítani, amely alkalmas az intézmény jó hírnevének megőrzésére és fejlesztésére.
- Köteles segíteni és fenntartani az alkotó munka személyi, szervezeti feltételeit.
- Köteles segíteni a beosztott munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezését.
- Köteles segíteni az ügyfélfogadás és ügyfelek részére nyújtott szolgáltatások jogszabályoknak megfelelő, kultúrált feltételeit.

## **7. A BÖLCSŐDE FELADATAI**

### *A bölcsődei gondozás –nevelés feladatai*

*A bölcsődei gondozás –nevelés feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 0 -3 éves egészséges gyermek testi –és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.*

#### *7. 1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása*

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése (a testi –lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend –ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, játék, mozgás),
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

#### *7. 2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése*

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő – gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban éles helyzetben, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a

lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és /vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én –érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,

- kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi, és /vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek gondozása –nevelése speciális törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

#### *7. 3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése*

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése,
- a gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermekek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermekek tevékenységének támogató –bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

#### *7. 4. A bölcsődei élet megszervezése:*

- Család–bölcsőde jó kapcsolatának kialakítása.
- A bölcsődébe kerülés előtt a családlátogatás megszervezése.
- A szülővel történő fokozatos beszoktatás megvalósítása.
- „Saját gondozónő”-rendszer biztosítása.
- Gyermekcsoportok munkájának szervezése.
- A gyermekek igényeihez, szükségleteihez igazodó jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend kialakítása.
- Fontos a hálózaton belüli jó kapcsolat kialakítása a bölcsődékkal, a kijelölt Regionális Módszertani Bölcsődével, a Nemzeti Család –és Szociálpolitikai Intézet szakterületi referensével, a Magyar Bölcsődék Egyesületével stb.
- Bölcsőde és óvoda között olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyek a jelzőrendszer részei, melyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek. Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, stb.

## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

#### **8. A képviseleti jogkör gyakorlása**

8. 1. A bölcsődevezető képviseleti jogköre: A Bölcsődei Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére a bölcsődevezető jogosult. A bölcsődevezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.

8. 2. A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető távollétében a helyettesítés ellátása során jogosult az intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek a bölcsődevezető vezető képviseleti jogkörébe tartoznak.

8. 3. A helyettesítéssel megbízott szakmai egységvezető kinevezését, felmentését, fegyelmi eljárás megindítását és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak a bölcsődevezető tartós távolléte esetén jogosult kedvezményezni.

8 . 4. Más munkatársak az intézmény képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.

8. 5. Felhatalmazást az intézményvezető adhat.

8. 6. A gyermekek felvételéről a Bölcsőde vezetője dönt.

#### **9. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI**

9. 1. A bölcsőde feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot a bölcsődevezető jogosult aláírni.

9. 2. A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

9. 3. A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

9. 4. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.

#### **10. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA**

10. 1. A Bölcsődén belül meghatározott feladatokat, és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

10. 2. Az utasítások – kiadási formájuktól függetlenül – az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.

- b) Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal
- c) Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

### 10. 3. Az utasítások fajtái:

- a) **Munkaköri leírás.** A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a bölcsődevezető készíti el és hagyja jóvá.
- b) **Bölcsődevezetői utasítások.** Írott formában megjelenő, és az intézmény szervezetére vonatkozó utasítást a bölcsődevezető adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- c) **Szabályzatok.** A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- d) **Munkatervék,** a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- e) Szóbeli, **operatív utasítások.**

## 11. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

11. 1. A Bölcsőde minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

11. 2. Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

11. 3. Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető vagy akadályozó változás következik be.

11. 4. Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

11. 5. Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

11. 6. A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint megbízási szerződés alapján belső ellenőr végzi.

## **12. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

### **12. 1. A belső kapcsolattartás szabályai:**

- a) Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége a Bölcsőde szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- c) A Bölcsőde minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

### **12. 2. A külső kapcsolattartás szabályai:**

- a) A Bölcsőde működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- b) A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
- c) Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen a bölcsődevezető feladata. A bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. A bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

### **12. 3. A szolgálati út betartásának szabályai:**

- a) Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésekről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.
- b) Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.

## **13. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS –ÁTVÉTEL RENDJE**

13. 1. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító munka ellátásának folyamatosságát.

13. 2. A Bölcsődén belül a helyettesítés rendjének kialakítása a bölcsőde vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

13. 3. A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására a bölcsődevezető jogosult.

13. 4. A munkakörök átadás –átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör vagy munkaköri feladat átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását,
- b) a feladatok felsorolását, azok végrehajtásának állapotát,
- c) az átadásra kerülő dokumentumok és leltári tárgyak jegyzékét,
- d) az átadó és átvevő dolgozók esetleges észrevételeit,
- e) a jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő és a közvetlen vezető kapja meg.

## 14. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

14. 1. A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a bölcsődevezető és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

14. 2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:

- a) Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény teljes állományának részvételével. Az értékelést a bölcsődevezető tartja.
- b) Csoportvezetői értekezlet, amelyet a bölcsődevezető tart a helyettese és a téma szerint meghívott munkatársak részére, heti egy alkalommal.
- c) Operatív munkaértekezlet, amelyet a csoportvezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. 1. Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba.

15. 2. Az SZMSZ-t jóváhagyást követően a Bölcsőde valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

15. 3. A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kell elkészíteni a Bölcsőde szabályzatait és a munkaköri leírásokat.

15. 4. A jelen SZMSZ –ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

**Mellékletek:** 1. számú melléklet: Alapító Okirat másolata  
 2. számú melléklet: A kötelezően kiadni rendelt szabályzatok felsorolása  
 3. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája

Biatorbágy, 2012. év hó napján.

.....  
 Regős Zoltánné  
 bölcsődevezető

Jelen SZMSZ –t jóváhagyta: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete .....  
 Öh. számú határozatával.

Biatorbágy, 2012.

.....  
 Tarjáni István  
 polgármester

**1. sz. mellékelt**

**Alapító okirat másolata:**

## **Kötelezően kiadni rendelt szabályzatok**

**Házirend**

**Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben**

**Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához**

**Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés  
Szabályzata**

**Leltározási Szabályzat**

**Iratkezelési Szabályzat**

**Tűzvédelmi Szabályzat**

**Munkavédelmi Szabályzat**

**Kockázatelemzési Szabályzat**

**Esélyegyenlőségi Szabályzat**

**Gyakornoki Szabályzat**



*Bölcsőde szervezeti ábrája*

