

Szervezeti Működési Szabályzat

CSÖPPLIGET BÖLCSŐDE

Sződliget

Szakmai Program 1. számú melléklete



Jóváhagyta: Sződliget Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületehatározatával.

Készítette: Zachárné Podonyi Edit

Intézményvezető

Sződliget, 2023.

Tartalom

Az SZMSZ célja, funkciója.....	3
Törvények.....	3
Rendeletek.....	4
Alapjogszabályok.....	5
Egészségügyi.....	5
Élelmezés.....	5
Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok.....	6
Gyermekjog.....	6
Munkavédelem.....	7
Működési feltétel.....	7
Szakmai szabályok, Módszertani levél, Módszertani ajánlások.....	9
Az Intézmény szervezeti felépítése.....	12
Intézményvezető.....	13
Kisgyermeknevelő/Csoportvezető kisgyermeknevelő.....	14
Bölcsődei dajka.....	14
Konyhai személyzet.....	15
Belső ellenőrzés.....	15
Humánpolitikai ügyintéző.....	16
Pénzügyi iroda.....	16
A bölcsőde munkarendje.....	16
Kisgyermeknevelők munkarendje.....	17
Az intézmény bölcsődei dajkáinak és tálaló konyha dolgozójának munkarendje:.....	17
Iratkezelés rendje.....	17
Adatvédelem, adatkezelés.....	17
A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók.....	18
Térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	19
<i>Szünidei gyermekétkeztetés</i>	19
A dolgozók munkaköri alkalmassága.....	20
Munkahelyen való megjelenés, magatartás.....	20
Munkahelyre bevitt eszközök szabályozása, védő szabályok.....	20
Balesetvédelem.....	20
Egészségvédelem.....	21
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	21
Intézményen belüli dohányzás rendje.....	22
Egyéb tudnivalók.....	22
Záró rendelkezések.....	25
Mellékletek.....	25

Az SZMSZ célja, funkciója

A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak megfelelően, meghatározza a Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, helyi szabályzókat. A jogszabályok által biztosított keretek között összefoglalóan megállapítja az intézmény szervezeti kereteit és működésének szabályait.

□ Az SZMSZ rendelkezéseinek megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége a bölcsőde vezetőjének.

□ Megismerése és betartása kötelező érvényű az intézmény minden dolgozójára.

□ Az SZMSZ megismerése és rendelkezéseinek betartása azoknak is kötelességük, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, illetve igénybe veszik annak helyiségeit. Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a bölcsődevezető munkáltatói jogkörben eljárva hoz intézkedést. A szülőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre

Törvények

2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.

1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról. 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről

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

1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről Rendeletek Önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról

Rendeletek

Önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról

19/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet Egyes miniszteri rendeleteknek a gyermekek napközbeni ellátásával, valamint az örökbefogadásra való felkészítéssel kapcsolatos módosításáról.

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

321/2009. (XII. 29.) Korm. Rendelet A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.

25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről.

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

226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról. 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.

259/2002. (XII. 18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról.

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

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

24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról.

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

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről.

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

Alapjogszabályok

Magyarország alaptörvénye

2003 évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
Bővebben itt olvashat róla.

Az ENSZ emberi jogok nyilatkozata

2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról

1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2003 évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.

2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

Egészségügyi

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

2013 évi CCXXIV. törvény egyes törvényeknek a gyermekgondozási ellátások 89/1995 (VII.14)

Korm. rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgálatról

Élelmezés

2-1 /1969. sz. előírás (Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP)

2015.évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-nek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról

1997 évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről

1993.évi II.tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1992 évi XXXIII. tv. a közalkalmazotti jogállásról

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális gyermekvédelmi és gyermekjóléti ágazatban történő végrehajtásáról

9/1985- (X.3.) EüM-BkM együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról Bővebben itt olvashat róla.

18/1998 (VI.3.9 NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről

33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről 2011 évi CVIII.tv. a közbeszerzésről

Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok

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

24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról

Gyermekjog

Magyarország Alaptörvénye

1997 évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól

1997 évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

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

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Munkavédelem

1993 évi XCIII. törvény A munkavédelemről

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

26/2000. (IX.30) EÜM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről 5/1993(XII.26) MÜM rendelet a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (2.számú melléklet az 5/1993 (XII.26.) MÜM rendelethez)

7 28/2011 (IX.6.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

253/1997 (XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

Működési feltétel

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről Hatályos: 2013. december 1- től!

328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

226/2006. (XI. 20.) Korm.rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről

A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás

1993 évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról

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

2012 évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

1992 évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól Bővebben itt olvashat róla. 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

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

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről

9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

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

288/2009 (XII.15.) kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

Szódliget Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

önkormányzati rendelete a bölcsődei ellátásról, a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról

Bölcsőde Szakmai Programja, szabályzatai

Szakmai szabályok, Módszertani levél, Módszertani ajánlások

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél

A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)

Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél

Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél

Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél

Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) - módszertani levél Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)

Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél

A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertan (2014)

Dr. Nyitrai Ágnes, Murányi Beáta és Szurominé Balogh Mónika (2021): Gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard: https://bddsz.hu/sites/default/files/2022-02/Bolcsodei_ellatast_nyujto_intezmenyek_standard_220216_fin.pdf

A Bölcsőde Neve:

Csöppliget Bölcsőde

Székhelye: 2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

A Bölcsőde alapító és fenntartó szerve: Sződliget Nagyközség Önkormányzata 2133 Szent István utca 34-36

A Bölcsőde gazdálkodásának megszervezése: Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Intézmény pénzügyi – gazdálkodási feladatait Sződliget Nagyközség Önkormányzata a 217/1998. (XII: 30) Korm. rendelet 14. § (6) bek. b.) pontja alapján. Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

Irányító/felügyeleti szerv: Sződliget Nagyközség Önkormányzata
2133 Sződliget, Szent István utca 34-36

A Bölcsőde alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás

Államháztartási szakágazat: 889110

Kormányzati funkció kódok:

104031 Gyermek bölcsődei ellátása

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Férőhelyszám: 54

Csoportok száma: 4

Az SZMSZ hatálya – kiterjedése

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be. A módosításokat az intézmény vezetője végzi el.

Kiterjedési köre: Az intézmény teljes alkalmazotti köre

Az intézmény vezetője

A gyermekek szülei, törvényes képviselői

Az intézmény bélyegzői:

Hosszúbélyegző:

Csöppliget Bölcsőde

2133 Sződliget Bocskai utca 35-37.

Tel.: 20/ 543 6651

adószám: 15846121-2-13

Körbélyegző:

Csöppliget Bölcsőde

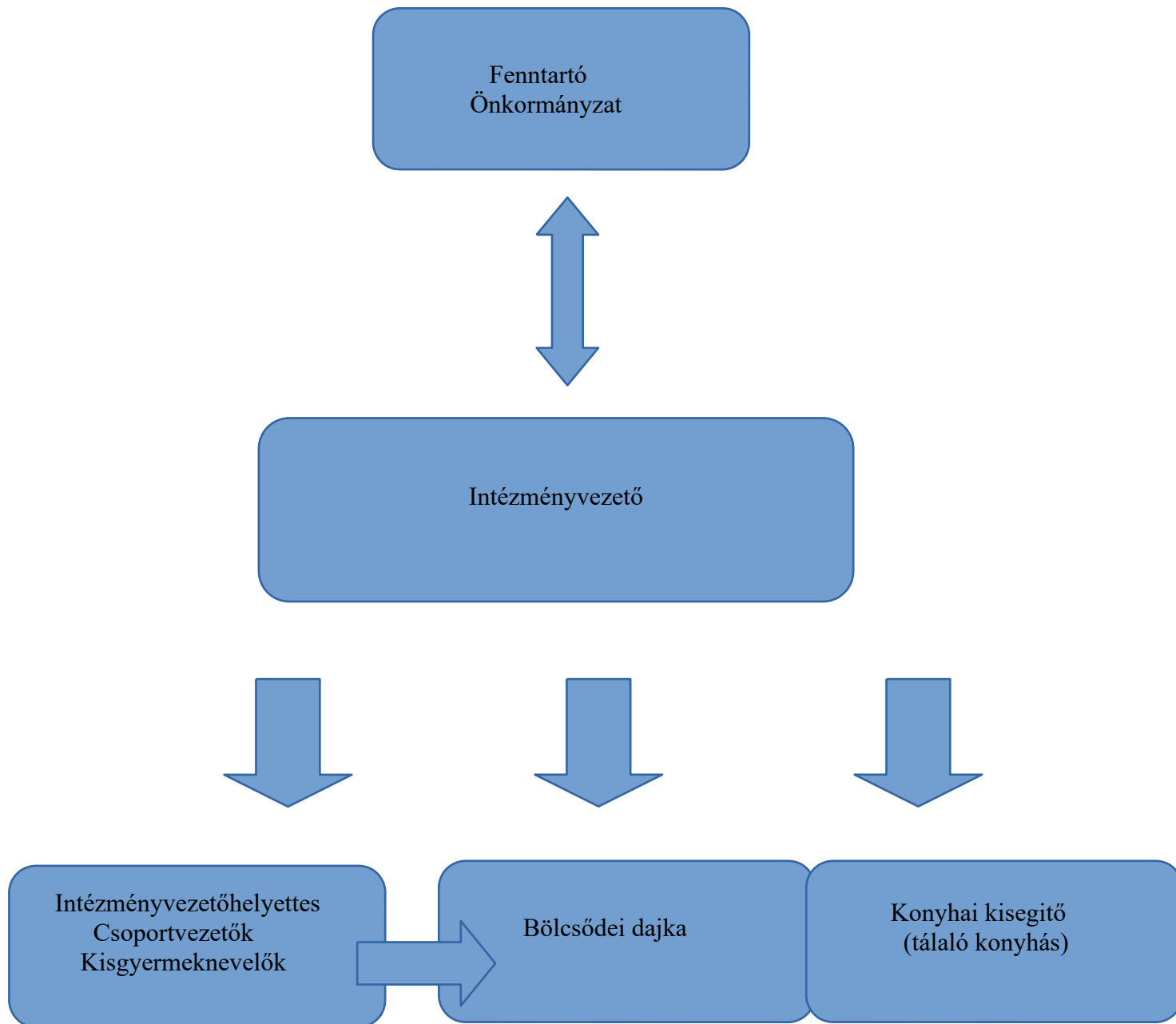
2133 Sződliget Bocskai utca 35-37.

Sződliget Címere

Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata:

A bélyegző használatára jogosultak: Intézményvezető, Intézményvezető helyettes

Az Intézmény szervezeti felépítése



Intézményvezető

Az intézményvezetői álláshely pályázat útján tölthető be, a magasabb vezetői kinevezés határozott időre szól.

Az Intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Sződliget Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Intézményvezető feladata:

- Biztosítani az intézmény zökkenőmentes működését, működtetését, továbbá az ehhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- jogszabályokban meghatározottak szerinti működés biztosítása
- magas színvonalú gyermekellátás megszervezése, ellenőrzése
- biztosítani a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartását
- folyamatos kapcsolattartás a fenntartóval
- kapcsolattartás a bölcsődében működő érdekvédelmi, illetve külső szervezetekkel
- a bölcsőde dokumentumainak naprakész vezetése, nyilvántartása
- SZMSZ és egyéb belső szabályzatok készítése
- munkaköri leírások elkészítése – kisgyermek nevelők továbbképzésének megszervezése, segítése
- a bölcsőde működését érintő szülői vélemények tanulmányozása és értékelése – a szakmai és munkatársi értekezletek előkészítése, megtartása
- a kisgyermeknevelők munkájának folyamatos felügyelete, ellenőrzése, segítése, dokumentálása
- kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, dolgozók munkarendjének kialakítása, ellenőrzése
- fenntartó által megállapított hatáskörben felelős a bölcsőde gazdálkodásáért
- felelősségteljesen végzi a munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Kisgyermeknevelő/Csoportvezető kisgyermeknevelő

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelő feladata:

- bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi-lelki szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- a gyermekek beilleszkedésének segítése
- családokkal való kapcsolattartás, szülői kompetencia erősítése
- csoportszoba otthonossá tétele, díszítése
- a bútorok, a játékkészlet megfelelőségének figyelemmel kísérése,
- a családlátogatás, beszoktatás megszervezése a munkatársakkal és a családokkal együttműködve
- szülői értekezletek tartása, illetve az azokon való részvétel - gyermekekre vonatkozó dokumentáció naprakész vezetése, nyilvántartása
- felelősségteljesen végzi a munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján

A csoportvezető kisgyermeknevelő feladata a fentiekén túl:

- Csoportvezetői értekezleten képviseli az egységében dolgozó kisgyermeknevelők véleményét, szakmai elképzeléseit
- Egységében felel a magas színvonalú szakmai munka megvalósításáért

Bölcsődei dajka

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A bölcsődei dajka feladata:

- felel a bölcsőde egésze és különösen az adott csoport helyiségeinek tisztántartásáért

- a csoport működésében segítséget nyújt — gyermekfelügyelet, ágyak előkészítése, lerakása, elpakolása
- az ételt a csoportszobákba viszi, a tálalókocsit a konyhához tolja
- felelősségteljesen elvégzi a munkaköri leírásban szereplő feladatokat

Konyhai személyzet

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A konyhai személyzet feladata:

- az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása
- HACCP szerinti szabályok betartása
- konyhai eszközök szakszerű kezelése
- konyhai tálalóhelyiségek tisztántartása
- higiénés szabályok betartása
- megfelelő védőruha viselése
- felelősségteljesen elvégzi a munkaköri leírásban szereplő feladatokat

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a fenntartó köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

Az ellenőrzések tapasztalatait a bölcsőde vezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések megállapításai kapcsán tett intézkedéseket folyamatosan figyelemmel kíséri, azokról a határidők maradéktalan betartása mellett tájékoztatja a polgármestert.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit a bölcsőde vezető tájékoztatja.

Humánpolitikai ügyintéző

A bölcsőde működésével kapcsolatos személyügyi feladatokat a Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai ügyintézője látja el. A Humánpolitikai ügyintéző a bölcsőde munkavállalói vonatkozásában a bölcsőde vezető írásbeli iránymutatásai alapján a következő feladatokat látja el:

- az alkalmazásra vonatkozó jogviszony típusának megfelelő dokumentumok (személyi anyagok) előkészítése, fizikai nyilvántartása.
- az igazgató által átadott személyes adatok, munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok KIRA rendszerben történő rögzítése, így különösen a jogviszony típusa, az illetmény vagy annak változása, munkaidő, munkakör, jogviszonya jellege (határozott/határozatlan), távollétek, kilépés ténye, tanulmányi, stb.)

A Humánpolitikai ügyintéző kizárólag a intézményvezető által adott dokumentumok, írásbeli iránymutatás alapján jogosult a rendszerben történő rögzítésre, mérlegelési jogkörrel nem rendelkezik.

Pénzügyi iroda

A bölcsőde gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szervezet feladatait a polgármesteri hivatal pénzügyi irodája látja el az Áht., valamint az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.3 1.) Korm. rendelet alapján.

A bölcsőde munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv és módosításai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv összhangban szabályozza. Az intézménybe járó gyermekekre és szülőkre a Házirend vonatkozik. A bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, a nyári szünetet minden év július hónapjára tervezzük,

melyről a szülők minden év február 15-ig írásban értesítést kapnak. Április 21-e a Bölcsődék Napja, ez nevelés nélküli munkanap a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A (1.) szerint. A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik. Nyitvatartása: naponta 6:30 -16.30 óráig. A gyermekek napirendjét az átvevő helyiségben, jól látható helyen kell rögzíteni.

Kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők munkarendjét a vezető állapítja meg, ezen évközben változtathat. A kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám napi 7 óra, amely 35 óra/hét. A kisgyermeknevelők hetes váltásban dolgoznak. Délelőtt: 6:30-13:30-ig, délután 9:30-16:30 -ig. Társ-kisgyermeknevelő helyettesítése esetén, köztes műszakban 8:00-16:00 óráig. A kötelező óraszámom túl kötelesek ellátni a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat is. A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az intézmény bölcsődei dajkáinak és tálaló konyha dolgozójának munkarendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv. szabályozza, és a vezető határozza meg. A bölcsődei dajka napi nyolc órában, hetes váltásban dolgoznak. Délelőtt: 5:30-13:30-ig, délután 8:30-16:30 -ig. Helyettesítése esetén, köztes műszakban 7:30-15:30 óráig dolgoznak. A főzőkonyhán dolgozó naponta nyolc órában, 07.30-15.30-ig látja el a feladatát.

Iratkezelés rendje

A beérkező és kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni, és iktatni kell. Az iratkezelés szabályainál a KT. ide vonatkozó rendelkezését kell figyelembe venni.

Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók

A bölcsőde bevételei:

Állami támogatás

Önkormányzati támogatás

Térítési díjak

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. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42. § (1)) A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig, amennyiben a megfelelő személyi és tárgyi feltételek a rendelkezésre állnak. A bölcsődébe felvehető gyermekek köréről az Önkormányzat felvételi szabályzata a meghatározó. Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, törvényes képviselői nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását munkavégzés, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben, oktatásban való részvétel, szociális vagy egészségügyi ok miatt.

Az 1997. évi XXXI. Gyvt szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a kisgyermeket:

- akinek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 90 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket és
- a védelembe vett gyermeket. Egyéb ok miatt különösen az olyan gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, vagy akit időskorú szülő nevel.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, vagy a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. Családgondozó, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság kezdeményezheti.

Térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért, a gyermek szülőjének vagy törvényes képviselőjének térítési díjat kell fizetni az intézmény részére.

Bölcsődei gondozási díjat térítésmentesen kell biztosítani

- ha a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem nem haladja meg a személyi térítési díj - 25 %-át, amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, 20 %-át, amennyiben ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben is részesül
 - ha a fizetésre kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik
 - ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek,
 - ha tartósan beteg vagy fogyatékos a gyermek,
 - ha három- vagy több gyermekes család gyermeke,
- illetve az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, vagy nevelésbe vett gyermekekre való tekintettel.

Szünidei gyermekétkeztetés

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében, a szülő kérelmére a déli meleg főétkezést ingyenesen biztosítja a

- hátrányos helyzetű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére, rajtuk kívül ingyenesen biztosíthatja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeknek. A szünidei gyermekétkeztetést a bölcsőde zárva tartásának valamennyi munkanapján köteles megszervezni és az adott gyermekek részére biztosítani.

A dolgozók munkaköri alkalmassága

Az intézmény és telephely területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálatral rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban. Munkaképes állapot a munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására közvetlen az intézmény vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható.

Munkahelyen való megjelenés, magatartás

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban, a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni, és a munkát végezni. Köteles a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Idevágó mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár. Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve, vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul. A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

Munkahelyre bevitt eszközök szabályozása, védő szabályok

Kisgyermeknevelők csak olyan általuk készített eszközöket vihetnek a csoportszobába, melyek nincsenek káros hatással a gyermekekre, használat közben sem veszélyeztetni testi épségüket, egészségüket.

Gondoskodni kell az állandó felügyeletről, a gyermekek a csoportszobában és az udvaron sem végezhetnek semmilyen tevékenységet felnőtt felügyelete nélkül.

Saját mobiltelefon a gyermekek között nem használható.

Balesetvédelem

A mindennapi élet során a leggondosabb felügyelet mellett is történhetnek balesetek. Ha ez bekövetkezik a gyermekkel foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. A baleset

körülményeit kötelessége jelenteni a bölcsődevezető felé. Súlyosabb sérülés esetén gondoskodni kell minél előbb az orvosi ellátásról. Kisgyermeknevelő vagy a bölcsődevezető értesíti a szülőt. A bölcsődevezető jelenti a fenntartó felé, a meghatározott nyomtatványokat kitölti.

Minden balesetet követően köteles az intézmény vezetője megtenni a szükséges intézkedéseket a további balesetek elkerülése érdekében.

Rendkívüli esemény során (tűz, természeti katasztrófa) a bölcsőde vezető dönt a szükséges intézkedésekről és értesíti a fenntartót. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni felettesének. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni és egyidejűleg értesíteni a hatóságokat.

- Rendőrség: 107
- Tűzoltók: 105
- Mentők: 104
- Segélyhívó: 112

Egészségvédelem

Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja. Antibiotikumot szedő, fertőzés gyanús gyermek a bölcsődébe nem hozható. A napközben megbetegedett gyermek szülőjét értesíteni kell a kisgyermeknevelőnek. Gyógyult gyermek csak orvosi igazolással vehető be.

Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezések, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

A gyermekekről fotót, videót készíteni csak a szülő írásos beleegyezésével lehet és a felvételeket csak a bölcsőde dolgozói láthatják.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a

fenntartót. Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzvédelmi Szabályzatának ismerete és betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. Minden nevelési évben egyszer ismétlődő munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások betartása minden dolgozóra nézve kötelező. A mulasztás fegyelmi felelősségre vonással jár.

Intézményen belüli dohányzás rendje

Az intézményen belül tilos a dohányzás, intézményen kívül az erre kijelölt helyen a kisgyermekek ellátását, a napirendet nem akadályozó időszakban van lehetőség.

Egyéb tudnivalók

A kulcshasználat rendjét, a kulcsok helyét áttekinthetően kell jelölni. A csoportszobákban, a folyosón és az udvaron minden esetben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét. Felnőtt felügyelete nélkül gyermek sehol nem tartózkodhat.

Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

Belső helyettesítés

A kisgyermeknevelőt helyettesítési pótlék illeti meg, amennyiben csoportból váltótársa hiányzik. Ennek kifizetése a hatályos jogszabály alapján történik.

Szabadság, munkaidő-kedvezmény

Az intézmény minden dolgozóját a 1992. XXXIII. Tv szerint meghatározott szabadság illeti meg. Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőket évi huszonöt munkanap pótszabadság is megilleti, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet. A szabadságot tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben. A munkavállaló a szabadságot írásban köteles kérni 15 nappal az

igénybevétel előtt! Délutáni pótlék A Gyvt. 15.§ (10) alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység keretében munkaviszonyban, közalkalmazotti

jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A kisgyermeknevelőt és a munkáját közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakmai értekezletre, a szakmai team tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a szakmai munkaközösség ülésén. A Szociális Munka Etikai kódexében megfogalmazottak betartása mindenki számára kötelező! A helyi szabályok megsértése felelősségre vonást von maga után. Etikai szempontból helytelenül cselekszik, aki olyan terhelő, hátrányos megjegyzéseket, minősítéseket tesz az intézmény belső rendjével, személyzetével, személyi kérdéseivel kapcsolatban, amelyekkel árt a bölcsőde közösségének, az intézmény külső megítélésének. Különösen akkor vét, ha az intézményen belül, a vezetésnek nem jelezte még a problémát.

A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A munkavállaló jogai:

- Biztosítani kell számára az előírt védőeszközt, védőfelszerelést, védőruhát, munkaruhát.
- Biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítását, betanulási időt. •Joga van a munkát megtagadni, ha olyan tevékenységet kell végeznie, ami a biztonságos munkavégzés feltételei nélkül valósulna meg, illetve joga van megtagadni a munkavégzést, ha azzal saját, vagy mások testi épségét fenyegeti.

A munkavállalók kötelezettségei

- A munkavállaló köteles a számára kijelölt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni a munkaidőt ott eltölteni.
- A biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat és ismereteket elsajátítani (munkavédelmi oktatás.)
- Munkakezdés előtt meggyőződni a rendelkezésére álló munkaeszközök állapotáról.
- A számára előírt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Veszélyt jelentő rendellenességet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének.

A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje

A középfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelőknek 4 évenként kötelező 60 pont megszerzése, míg a felsőfokú végzettségűeknek 80 pont megszerzése szükséges kötelező, munkakörhöz kötött és szabadon választható továbbképzéseken. Az intézményvezetőnek szociális vezetőképzésen kell részt vennie.

Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatás minimum követelményeit a 2017. jan. 1-jétől hatályos 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján elkészített Munkaruha szabályzat tartalmazza.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ érvényességéhez a fenntartó jóváhagyása szükséges. A jóváhagyást követően a bölcsőde vezetője köteles minden dolgozóval megismertetni a dokumentumot. A szabályzatot az alkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szülei, törvényes képviselői számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

A Csöppliget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Sződliget Nagyközség Képviselő-testületehatározatával hagyta jóvá.

Mellékletek

- 1.1 számú melléklet: Házirend, Házirend időszakos
- 1.2 számú melléklet: Napirend
- 1.3 számú melléklet: Munkaköri leírások

.....
Zachárné Podonyi Edit
Intézményvezető

.....
Sződliget Nagyközség Önkormányzata
képviselőtében
Juhász Béla Róbert
Polgármester

Sződliget, 2023.

Házirend



Bölcsőde székhelye:	2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.
Email:	csoppligetbolcsode@gmail.com
Telefon:	06205436651
Intézményvezető:	Zachárné Podonyi Edit

1.)

A bölcsődében 20 hetes kortól a Gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42/A. §-ban meghatározott időpontig neveljük és gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt.41§ (1) meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja. (Gyvt. 94.§ (5a) bek.)

2.)

A gondozási — nevelési év szeptember 01 -től a következő év augusztus 31-ig tart. A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárás időpontját és időtartamát a fenntartó határozza meg, melyről faliújságjainkon adunk tájékoztatást. Április 21.-e a Bölcsődék Napja, mely nevelés nélküli munkanap, ezen a napon intézményünk nem fogad gyermekeket.

3.)

Bölcsődénk nyitvatartási időben reggel 06:30 órától 16:30 óráig fogadja a gyermekeket. Kérjük, hogy 08:00 — 08:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Fontos lenne, hogy gyermekükkel, ill. gyermekükért étkezések előtt, vagy étkezések után jöjjenek, mert a kisgyermeknevelők az étkezési idő alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező gyermekre. Ezen okból javasoljuk, hogy legkésőbb 7:50 érkezzenek be a gyermekkel.

Kérjük a szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 9:30 ig megérkezzenek a bölcsődébe. A reggeli után érkező gyermek, lehetőség szerint otthon mindenképpen étkezzon. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a kisgyermeknevelőnek.

Uzsonna alatti étkezési időt kérnénk szemelőt tartani (14:45-15:10), hogy nyugodt körülmények között étkezhessenek a gyermekek.

A gyermek délutáni hazaviteléhez kérjük a szülőket, hozzátartozókat, 16:25 ig legkésőbb érkezzenek meg.

4.)

A szülőknak gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe.

Kérjük a szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili, vagy a WC használatát. Tájékoztassák a kisgyermeknevelőt a gyermek foglaltságáról, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi történésekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.

5.)

A bölcsődéből a gyermeket csak szülő vagy a törvényes képviselő, valamint az általa írásban megbízott személy viheti el. Meghatalmazással sem bízható meg 14 éven aluli kiskorú gyermek.

6.)

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a szekrényekben az általunk kért legszükségesebb dolgokat tárolják, mert a bölcsődébe hozott vagy itt hagyott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Kérjük, hogy a szekrényekbe élelmiszert ne tároljanak!

7.)

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzés gyanús gyermek (pl. hasmenés, hányás, kiütés, kötőhártya gyanúja esetén stb.) a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt haladéktalanul értesítsék.

A gyermek gyógyszer — illetve ételérzékenységről a szülő köteles a bölcsődét írásban tájékoztatni. A tájékoztatás mellékleteként, kérjük az orvosi véleményről, javaslatról fénymásolat csatolását.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőket, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges pontos cím és telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Kérjük, hogy minden esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

Antibiotikum tartalmú és egyéb gyógyszereket, krémeket, orrsprayket nem áll módunkban adni a gyermeknek.

Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát a lehető leghamarabb jelezze a bölcsődevezető vagy a kisgyermek nevelő felé. Ha a szülő a gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást előző nap 9 óráig be kell jelentenie, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési térítési díjat jóváírni.

Hiányzás után kérjük, legalább egy nappal előre jelezzék, ha gyermekük ismét jöhet bölcsődébe.

A beteg gyermeket gyógyulás után, kizárólag orvosi igazolással tudjuk fogadni. Az igazolásokat papír alapon a gyermek érkezésekor kérjük hozni, vagy azt megelőző nap. (Online igazolás esetén a következő email címre kérjük, hogy szíveskedjenek tovább küldeni az igazolást: csoppliget-bolcsode@gmail.com)

Egy hónap folyamatos hiányzás után, csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.

8.)

A bölcsődei ellátás térítési díjaira vonatkozó szabályokat Sződliget Nagyközség Önkormányzat testületének önkormányzati rendelete (a bölcsődei ellátásról, a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról) rögzíti.

9.)

A bölcsődei gondozás személyi térítési díját a szülő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta a tárgyhónap 15. napjáig köteles megfizetni az intézmény által megjelölt számlaszámra, utalás formájában.

A bölcsődei térítési díjat a beszoktatás első napjától, havonta előre kell megfizetni.

Fizetési elmaradás esetén az intézmény részéről tértivevényes felszólító levél kerül kiküldésre. Amennyiben nem születik megegyezés a befizetésről, úgy a tartozás összege polgári peres eljárásban kerül behajtásra.

10.)

Az intézmény által kiadott üzenő füzetbe a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlettségéről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

11.)

Kérjük Önöket, hogy a bölcsőde területére kutyát ne hozzanak be, ne kössék ki a bejárati kapuhoz, mert a bölcsődébe érkező gyermekek körében ez félelmet kelthet.

12.)

A csoportszobába utcai cipőben ne lépjenek be!

13.)

Gyermekek biztonságá érdekében a kaput minden esetben zárják be, illetve a kapun található reteszt is használják!

14.)

A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

15.)

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a törvényes képviselővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenőfüzeten keresztül információcserére, szülői értekezletre, kiscsoportos beszélgetésekre.

16.)

A balesetek elkerülése és a gyermekek nyugalma érdekében a gyermeköltözőben, valamint a fürdőszobában szaladgálni, hangoskodni még törvényes képviselői felügyelet mellett sem szabad!

17.)

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!

18.)

A gyermekek hazaadásakor a szülők legyenek tekintettel egymásra, kérjük tartsák be a rövid várakozási időt, amely a megfelelő információátadásra szolgál gyermekükkel kapcsolatban.

19.)

A bölcsődei ellátás megszűnik a szülő kérésére, vagy a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek adott év augusztus 31-ig betölti a harmadik életévét és óvodai ellátásra kötelezett. A bölcsőde házi rendjének súlyos és ismételt megszegése esetén szintén megszűnik az ellátás.

20.)

A bölcsőde egész területén, valamint 5 m -es körzetében tilos a dohányzás.

21.)

Kérjük, hogy az Intézmény területén a tisztaság megőrzését tartsák szem előtt!

22.)

Kérjük Önöket, hogy a parkolás alkalmával figyeljenek arra, hogy más családok számára is maradjon elegendő hely a parkolóban.

23.) JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A Gyvt. 36§ alapján a szülő panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez, továbbá az Érdekképviseleti Fórumhoz a következő esetekben:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

GYERMEKI JOGOK

1997. évi XXXI. tv. értelmében:

6.§. (1) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

(3) A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

7.§. (1) A gyermek szüleitől, vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(2) A gyermeknek joga van – örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

(3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallás szabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

(4) A gyermeknek joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.

(5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

10.§.(2) A gyermek védelmét ellátó szervezetek (a továbbiakban: intézmény) házirendje – e törvényben meghatározott keretek között – a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A GYERMEKI JOGOK VÉDELME

11.§.(1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

(2) A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során

a.) a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő – tudomására jutott – visszaéléseket kivizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen,

b) a biztos az a.) pontban megnevezett intézkedéseiről évente beszámol az országgyűlésnek

SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

12.§. (1) A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

(2) A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

(3) A gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

(4) A gyermek szülője köteles

a.) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§. (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,

d.) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

e.) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME

A Gyv.tv. 35. §.(1) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének szabályait.

Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviselői fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményez a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó fővárosi gyámhivatalnál illetve más hatáskörrel rendelkező szervvel.
- Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.

- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, ebből származó bevételének felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Panasszal élhetnek a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervezetek a házirendbe foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.

Az intézményvezető vagy az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja – tájékoztat a panasz orvoslásának módjáról.

A szülő az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet.

A házirend a faliújságjainkon egész évben elérhetőek a szülők számára. Az első szülői értekezleten nyomtatott formában kézhez kapják a szülők és az üzenő füzetbe is bekerül.

Az Intézményvezető fogadónapja:

Keddi napokon 08:00 — 10:00 óra között, előre egyeztetett időpontban.

A házirend betartását köszönjük!

A házirendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sződliget, 20..... év.....hó.....nap

.....
Szülő, törvényes képviselő aláírása

.....
Intézményvezető

Házirend

Időszakos gyermekfelügyelet



Bölcsőde székhelye:	2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.
Email:	csoppligetbolcsode@gmail.com
Telefon:	06205436651
Intézményvezető:	Zachárné Podonyi Edit

1.)

Az időszakos gyermekfelügyeletben részt vevő gyermekek alapvető jogait és az őket képviselő szülők/törvényes képviselők jogait, kötelezettségeit a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény, valamint 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről foglalja össze.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

40. § (2) Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, az e célra kialakított csoportban vagy a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás. Ha a bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtják a szolgáltatást, a bölcsődei ellátást és az időszakos gyermekfelügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladhatja meg az e rendeletben meghatározott, egy bölcsődei csoportban ellátható gyermekek maximális számát.

A bölcsőde olyan szolgáltató Intézmény, amely az alapellátáson túl (alapellátás =bölcsődei ellátás) biztosít térítés ellenében időszakos gyermekfelügyeletet, a szülő elfoglaltságának idejére, napi maximum 8 órában, a szülő és a bölcsőde között létrejött megállapodás alapján.

Gyvt. 42.§ (4). A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható.

A szolgáltatásban 1-3 éves korú gyermeke számára biztosítunk felügyeletet.

Az időszakos gyermekfelügyeltre való részvételtől a kisgyermeknevelő ad felvilágosítást.

A szolgáltatás igénybevételének időszaka: hétfőtől péntekig 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.

2.)

Kérjük, hogy 08:00 — 08:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Fontos lenne, hogy gyermekükkel, ill. gyermekükért étkezések előtt, vagy étkezések után jöjjenek, mert a kisgyermeknevelők az étkezési idő alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező gyermekekre. Ezen okból javasoljuk, hogy legkésőbb 7:50 érkezzenek be a gyermekkel.

Kérjük a szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 9:30 ig megérkeznek a bölcsődébe. A reggeli után érkező gyermek, lehetőség szerint otthon mindenképpen étkezzen. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a kisgyermeknevelőnek.

Uzsonna alatti étkezési időt kérnénk szemelőt tartani (14:45-15:10), hogy nyugodt körülmények között étkezhessenek a gyermekek.

3.)

A szülőknek gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe.

Kérjük a szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili, vagy a WC használatát. Tájékoztassák a kisgyermeknevelőt a gyermek higiénéjéről, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi történésekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.

4.)

A bölcsődéből a gyermeket csak szülő vagy a törvényes képviselő, valamint az általa írásban megbízott személy viheti el. Meghatalmazással sem bízható meg 14 éven aluli kiskorú gyermek.

5.)

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a szekrényekben az általunk kért legszükségesebb dolgokat tárolják, mert a bölcsődébe hozott vagy itt hagyott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Kérjük, hogy a szekrényekbe élelmiszert ne tároljanak!

6.)

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzés gyanús gyermek (pl. hasmenés, hányás, kiütés, kötőhártya gyanúja esetén stb.) a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt haladéktalanul értesítsék.

A gyermek gyógyszer — illetve ételérzékenységről a szülő köteles a bölcsődét írásban tájékoztatni. A tájékoztatás mellékleteként, kérjük az orvosi véleményről, javaslatról fénymásolat csatolását.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőket, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges pontos cím és telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Kérjük, hogy minden esetben minél előbb

gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

Antibiotikum tartalmú és egyéb gyógyszereket, krémeket, orrsprayket nem áll módunkban adni a gyermeknek.

Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát a lehető leghamarabb jelezze a bölcsődevezető vagy a kisgyermek nevelő felé. Ha a szülő a gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást előző nap 9 óráig be kell jelentenie, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési térítési díjat jóváírni.

Hiányzás után kérjük, legalább egy nappal előre jelezzék, ha gyermekük ismét jöhet bölcsődébe.

A beteg gyermeket gyógyulás után, kizárólag orvosi igazolással tudjuk fogadni. Az igazolásokat papír alapon a gyermek érkezésekor kérjük hozni, vagy azt megelőző nap. (Online igazolás esetén a következő email címre kérjük, hogy szíveskedjenek tovább küldeni az igazolást: csoppliget-bolcsode@gmail.com)

7.)

Az időszakos gyermekfelügyeletre vonatkozó térítési díjaira vonatkozó szabályokat Sződliget Nagyközség Önkormányzat testületének önkormányzati rendelete rögzíti.

8.)

A gondozás személyi térítési díját a szülő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta a tárgyhónap 15. napjáig köteles megfizetni az intézmény által megjelölt számlaszámra, utalás formájában.

A térítési díjat a beszoktatás első napjától kell megfizetni.

Fizetési elmaradás esetén az intézmény részéről térítvényes felszólító levél kerül kiküldésre. Amennyiben nem születik megegyezés a befizetésről, úgy a tartozás összege polgári peres eljárásban kerül behajtásra.

9.)

Örömmel fogadjuk, ha a szülők az üzenő füzetbe bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

10.)

Kérjük Önöket, hogy a bölcsőde területére kutyát ne hozzanak be, ne kössék ki a bejárat kapuhoz, mert a bölcsődébe érkező gyermekek körében ez félelmet kelthet.

11.)

A csoportszobába utcai cipőben ne lépjenek be!

12.)

Gyermekek biztonságára érdekében a kaput minden esetben zárják be, illetve a kapun található reteszt is használják!

13.)

A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

14.)

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a törvényes képviselővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül információcserére.

15.)

A balesetek elkerülése és a gyermekek nyugalma érdekében a gyermeköltözőben, valamint a fürdőszobában szaladgálni, hangoskodni még törvényes képviselői felügyelet mellett sem szabad!

16.)

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját

gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!

17.)

A gyermekek hazaadásakor a szülők legyenek tekintettel egymásra, kérjük tartsák be a rövid várakozási időt, amely a megfelelő információátadásra szolgál gyermekükkel kapcsolatban.

18.)

A bölcsőde egész területén, valamint 5 m -es körzetében tilos a dohányzás.

19.)

Kérjük, hogy az Intézmény területén a tisztaság megőrzését tartsák szem előtt!

20.)

Kérjük Önöket, hogy a parkolás alkalmával figyeljenek arra, hogy más családok számára is maradjon elegendő hely a parkolóban.

2.) JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A Gyvt. 36§ alapján a szülő panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez, továbbá az Érdekképviseleti Fórumhoz a következő esetekben:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
- Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

GYERMEKI JOGOK

1997. évi XXXI. tv. értelmében:

6.§. (1) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

(3) A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

7.§. (1) A gyermek szüleitől, vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(2) A gyermeknek joga van – örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

(3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallás szabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

(4) A gyermeknek joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.

(5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

10.§.(2) A gyermek védelmét ellátó szervezetek (a továbbiakban: intézmény) házirendje – e törvényben meghatározott keretek között – a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A GYERMEKI JOGOK VÉDELME

11.§.(1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

(2) A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során

a.) a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő – tudomására jutott – visszaéléseket kivizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen,

b) a biztos az a.) pontban megnevezett intézkedéseiről évente beszámol az országgyűlésnek

SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

12.§. (1) A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

(2) A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

(3) A gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

(4) A gyermek szülője köteles

a.) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§. (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,

d.) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

e.) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME

A Gyv.tv. 35. §.(1) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének szabályait.

Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviselői fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményez a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó fővárosi gyámhivatalnál illetve más hatáskörrel rendelkező szervvel.
- Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.

- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, ebből származó bevételének felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Panasszal élhetnek a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervezetek a házirendbe foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézményvezető vagy az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja – tájékoztat a panasz orvoslásának módjáról. A szülő az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet.

A házirend a faliújságjainkon egész évben elérhetőek a szülők számára. Az első szülői értekezleten nyomtatott formában kézhez kapják a szülők és az üzenő füzetbe is bekerül.

Az Intézményvezető fogadónapja:

Keddi napokon 08:00 — 10:00 óra között, előre egyeztetett időpontban.

A házirend betartását köszönjük!

A házirendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Szödliget, 2023. év.....hó.....nap

.....

Szülő/Törvényes képviselő

.....

Intézményvezető

Napirend

Sződliget - Csöppliget Bölcsőde



06:30-08:00	A gyermekek folyamatos fogadása, kézmosást, követően lépnek a csoportszobába, szabad játéktevékenység biztosítása
08:00-08:30	Reggeli
08:30-09:30	Szükség szerint fürdőszobai gondozás, később érkező gyermekek fogadása, szabad játéktevékenység a kisgyermek nevelő felügyelete és támogató tevékenysége mellett
09:30-09:45	Tízórai
09:45-11:30	Időjárástól függően udvari játék, a gyermekek folyamatosan, gondozási sorrendben jönnek be az udvarról. Fürdőszobai gondozás, tisztálkodás, öltözés. Szabad játék a csoportszobában.
11:30-12:00	Ebéd
12:00-15:00	Alvás, pihenés, ébredés sorrendjében fürdőszobai gondozás, játéktevékenység
15:00-15:30	Uzsonna
15:30-16:30	Szabad játék biztosítása, gyermekek folyamatos hazaadása

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Szódliget Nagyközség Önkormányzata

Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAKÖR

Beosztás: kisgyermeknevelő

kisgyermeknevelői kompetenciák:

- Rendelkezzen a kisgyermeknevelő a korosztályt érintő szakmai, elméleti, pedagógiai és pszichológiai ismeretekkel
- El kell, hogy fogadja, hogy amit nyújt szolgáltatásként, annak folyamán kiemelkedő a szülőkkel való jó minőségű és lényegi kapcsolattartás
- Legyen együttműködő a külső segítőkkel (pl.: Gyógypedagógussal, gyógytornásszal stb.)
- Rendelkezzen tervezési kultúrával
- Módszertani repertoárja legyen többretű, amelyet a helyzethez és a gyermekekhez igazítva alkalmazzon
- Tudjon differenciálni, egyénre szabottan fejleszteni, motiválni
- Végezzen önreflexiót, szükség esetén legyen képes önmagát kritikusan szemlélni
- Legyen képes arra, hogy elfogadja az integráció és a multikulturális nevelés szükségességét
- Nyitott legyen a gyermekek, és a kollégái irányába is, tudjon önállóan is és csapatban is dolgozni.
- Legyen nyitott az újdonságokra, legyen igénye az önképzésre, a folyamatos egész életen át tartó tanulásra.

Családközpontú pedagógiát alkalmazza a munkája során:

Családközpont pedagógia:

Elvárás a kisgyermeknevelőtől, hogy ismerje azokat a kihívásokat, szerepelvárásokat, amelyekkel napjainkban a kisgyermekes szülők szembesülnek, és ezek figyelembevételével előítélet mentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra képesen alakítsa a szülőkkel való kapcsolatát. Ezenkívül támogassa őket gyermekeik nevelésében, a szülői szerepben való helytállásukban, bátorítsa a családok bevonódását az intézmény életébe.

A családközpontú munka szerint fontos a szülők segítése, támogatása abban, hogy gyermekük társas-érzelmi készségeinek fejlődését hatékonyan támogassák. A kisgyermeknevelők a család számára a pozitívumokat, a lehetőségeket, az értékeket kommunikálva, megalapozza a jó kapcsolatot és kiindulópontját jelentheti a szülő aktív bevonásának, a családközpontú pedagógiai munkának.

A családokra is irányuló pedagógiai munka célja, hogy támogassa és erősítse azokat a szülői képességeket, amelyekkel olyan minőségi tapasztalatokhoz és lehetőségekhez juttatják gyermekeiket, melyek segítik fejlődésüket (Dunst, 2002).

Olyan interperszonális készségekkel rendelkeznek, mint a melegség, aktív hallgatás, empátia, hitelesség és pozitív odafordulás. A kisgyermeknevelők ezekkel a készségekkel hatékony és működő kapcsolatot építhet ki a családdal. Megosztja az információkat, bátorítja a családot az önálló döntéshozatalra, meglévő tudásuk és képességeik használatára, és segíti a családot új készségek megtanulásában.

Munkakör célja:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással a gyermek nemzeti/etnikai nemzeti/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a gyermek harmonikus fejlődését.

Kisgyermeknevelő feladatai:

A kisgyermeknevelő munkája során a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermek, illetve a szülő jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.

A kisgyermeknevelő a szülőkkel folyamatos kapcsolatot tart, tájékoztatja a gyermekével kapcsolatos napi eseményekről.

A kisgyermeknevelő köteles a Módszertani ajánlásokat munkája során alkalmazni, felelősséggel és hivatástudattal dolgozni, és munkájával hozzájárulni az Intézmény szakmai presztízsének növeléséhez.

A kisgyermeknevelő a munkája során fejleszti a gyermek beszédelfogását, fogalomalkotását és az önálló beszédét az által, hogy minden tárgyat és műveletet megnevez.

A folyamatos napirendet úgy szervezi meg, hogy minél kevesebb legyen a várakozási idő, illetve igazodjon a gyermek egyéni szükségleteihez.

A kisgyermeknevelő a higiéniai alapelveket betartja munkája során. A gyermekekkel való foglalkozás előtt és után kezét megmossa meleg vízzel és folyékony szappannal. Pelenkázás után a kisgyermeknevelő használja a kézfertőtlenítőt és a pólyázó asztalt fertőtlenítővel fertőtleníti.

A kisgyermeknevelő tálalás alkalmával megkóstolja az ételt, ezáltal a hőmérsékletet és a minőséget is ellenőrzi.

A kisgyermekeket szükség szerint tisztába teszi.

A gyermekeket minden gondozási folyamat után, étkezések előtt és után, kézmosásra szoktatja.

A kisgyermeknevelő az évszaknak megfelelő, a szülő által biztosított ruhát ad a gyermekre, melyet szükség szerint cserél.

Gondoskodik a kisgyermek orrának papír zsebkendővel történő megtörléséről, majd a szennyezett papír zsebkendő higiénikus tárolásáról.

A kisgyermeknevelő gondoskodik a mosás és vasalás után visszakerülő textilra raktározásáról.

Felel a csoportjába tartozó leltári tárgyakért. Abban az esetben, ha a leltári tárgyak valamelyike, eltörik vagy megsérül, köteles jelenti a leltárfelelősnek.

Kisgyermeknevelő gondoskodik a csoportszoba otthonosságáról, szellőztetéséről, évszaknak megfelelő díszítéséről.

Napi szinten lehetővé teszi a gyermekek szabadban történő levegőztetését. (kivétel -5 Celsius alatti hőmérséklet, orkánszelű szél, csapadék, kánikula.)

Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.

Kisgyermeknevelő köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján munkahelyi szükségszerűségekből reá bíznak.

Helyettesítés rendje:

A kisgyermeknevelő a kisgyermeknevelő párját 8:00-16:00 közötti időszakban helyettesíti.

Munkaidő:

Heti 40 óra, melyből 35 órát kell gyermekek között eltöltenie.

A napi munkaidőben a 30 perces étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken. Családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken. Aktívan részt vesz a családi nap szervezésében, lebonyolításában. Szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt. Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat. Házi továbbképzésekre felkészül. A kisgyermeknevelő továbbá részt vesz az Intézmény által szervezett szabadidős programokon, rendezvényeken, kirándulásokon.

Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.

Felelős:

A felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.

Gyakornok az a kisgyermeknevelő, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Ezen kisgyermeknevelő a gyakornoki szabályzatot megismeri, elfogadja és a követelményeknek eleget tesz.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Sződliget Nagyközség Önkormányzata

Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAKÖR

Beosztás: Bölcsődei dajka

Bölcsődei dajka kompetenciák:

- Felelősség
- Kötelességtudattal végzi munkáját
- Támogató magatartás
- Együttműködéshez szükséges feltételekkel rendelkezik.
- **Elfogadó, empátikus magatartásával segíti a kisgyermeknevelő munkáját.**
- **Az egyes munkafolyamatok alatt türelmesen, teljes odafigyeléssel fordul a gyermekek felé.**
- **A csoport sajátosságainak ismeretében képes segíteni és támogatni a kisgyermeknevelő munkáját.**
- **Munkaköréhez szükséges szakmai ismeretekkel rendelkezik.**
- Jól motiválható személyiség, szívesen vállal részt a bölcsőde programjaiban.
- Jó együttműködési és problémamegoldó képességgel rendelkezik.
- Együttműködést támogató, nyugodt és biztonságos környezetet teremt.
- Ismeri a kora gyermekkor fontosabb fejlődési szakaszait.

- A szakmai szabályok betartása mellett feladatát precízen, pontosan végzi.
- Megfelelően értelmezi a saját szakmai munkájára vonatkozó feladatokat.
- Ismeri az Intézmény szakmai programját.
- Jó megfigyelőképességgel rendelkezik, adekvátan képes reagálni a változásokra.
- Felelősséget vállal ismeretei bővítéséért.
- Ismeri a gyermeki jogokat és felismeri a gyermeki jogok érvényesülésének hiányát.

Munkakör célja:

Környezet rendjének, tisztaságának megteremtése, kisgyermeknevelő zavartalan munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek előkészítése – mellett, képes a kisgyermeknevelő iránymutatásával szükség szerint közreműködni a gyermekek felügyeletében.

Bölcsődei dajka feladatai:

Bölcsődei dajka munkája során a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermek, illetve a szülő jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.

Bölcsődei dajkai munkájában - a bölcsőde szakmai szabályait ismeri és tudatosan felhasználja, a gyermekek felügyelete során.

Rendszeres visszajelzéseket ad a kisgyermeknevelőnek a gyermekek felügyelete során észlelt tapasztalatokról.

Vezetői, kisgyermeknevelői irányítással, pontos útmutatás szerint vesz részt a bölcsődés gyermekek ellátásában.

A kisgyermeknevelő távolléte, váratlan hiányzása esetén, biztonságosan felügyeli a gyermekeket.

Házi továbbképzésen, csoportmegbeszélésen, szülői értekezleten, illetve egyéb bölcsődei rendezvényeken részt vesz.

Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.

Helyettesítés alkalmával ellátja mind a 2 egységet, illetve a HACCP ismeretek birtokában, helyettesítheti a tálaló konyhán dolgozó kollégáját is.

Takarítási feladatok:

A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztán tartása, fertőtlenítése, a gyermekek napirendjéhez igazodóan.

Szükséges eszközöket, elhúzza a csoportszobáig, majd az étkezés végeztével azt visszahozza, és lepakolja a fehér mosogató ablakánál. A kocsikon elhelyezett evőeszközöket, tányérokat, poharakat ellenőrzi, hogy a leadott létszámnak megfelelő mennyiség legyen rajta. Figyelembe veszi a kisgyermeknevelők kérését a gyermekétkeztetéssel kapcsolatban.

Naponta lemossa az ételszállító kocsikat.

Folyamatosan végez portalanítást, porszívózást, felmosást.

Minden étkezés után a csoportszobákban letakartija az asztalokat, illetve felsöpör, hogy a gyermekek az étkezések után kulturált feltételek mellett folytathassák a játékot.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

A gyakran használt játékokat hetente fertőtleníti.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, azok tároló helységeiben rendet tart.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, virágokat gondozza.

Lepakolja a pihenéshez az ágyakat, takarókat, udvarra játékot kikészít.

Évente négy alkalommal szőnyegtisztítóval szőnyeg tisztítását végzi.

Negyedévenként legalább egy alkalommal ablakpucolás, függönymosás.

Köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az intézmény vezetője megbízza.

Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

Helyettesítés rendje:

Bölcsődei dajka párját 7:30-15:30 közötti időszakban helyettesíti.

Munkaidő:

Heti 40 óra.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Sződliget Nagyközség Önkormányzata

Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAKÖR

Beosztás: Intézményvezető

Közvetlen felettes: Sződliget Nagyközség Önkormányzata – Juhász Béla Róbert polgármester

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 órás munkarend

Munkakör jogosultságai:

Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban

Szakmai kapcsolatban áll:

- Regionális módszertani bölcsőde munkatársa
- Sződliget védőnői hálózat
- Sződliget Csetemeteliget Napközi Otthonos Óvoda
- Gyermejjóléti szolgálat

Közvetlen beosztottjai:

- Intézményvezető helyettes, csoportvezető kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, konyhai személyzet

Ellátandó feladatai:

- Végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján
- Felelős a dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődéséért,
- Gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől
- Segít megszervezni a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít
- Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk időben megtörténjenek
- Gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék- és fejlesztő eszközökről
- Gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységeként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat
- Megszervezi és segíti a kisgyermek nevelők továbbképzéseit
- Előkészíti és megtartja a szakmai és munkatársi értekezleteket
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, elősegíti a család és bölcsőde kapcsolatának elmélyülését
- Folyamatosan kapcsolatot tart Sződliget Nagyközség Önkormányzatával, érdekvédelmi szervezetekkel, külső szervezetekkel
- Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása
- Betartja a bölcsőde szabályzatait
- A bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti, vezeti a TAJ alapú nyilvántartást. Különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az ételmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására
- Vezeti és vezetteti a dolgozók jelenléti ívét, a munkából való távolmaradásokat
- Részt vesz a bölcsőde dokumentációinak megfelelő és naprakész, hiteles vezetésében.

- Ellenőrzi a kisgyermek nevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- Folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi
- Évente egy alkalommal a képviselő testületnek a tevékenységéről beszámol

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi az intézmény élelmezéssel kapcsolatos feladatait
- Gondoskodik a HACCP rendszerének kialakításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- Felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését
- Gondoskodik róla, hogy a bölcsőde minden dolgozója, különösen a konyhai személyzet megfelelő munka- és védőruhával legyen felszerelve

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról – gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról – a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladék gyűjtésről – a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- szakmai munka minőségére – bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozó biztonságára
- fegyelmezett, etikus munkavégzésre, példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírvének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

- a gazdálkodási, gazdasági, iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: Szódliget Nagyközség Önkormányzata

Joggyakorló:

MUNKAVÁLLALÓ:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztás: Konyhai dolgozó – tálalókonyha

Szakmai kapcsolat:

- ÁNTSZ

Ellátandó feladatok:

Az intézménybe olyan időpontban kell megérkeznie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a bölcsőde vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét. Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Intézményen kívül az erre kijelölt helyen a kisgyermekek ellátását, a napirendet nem akadályozó időszakban van lehetőség, munkaidő alatt 2-szer. A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.

- Az étel, edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti
- A konyha kövét felmossa, fertőtleníti
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe
- Segít az ételkészítésben, tálalásban
- Használja a konyhai robotgépeket
- Az egészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogat
- A szemetes edényt naponta kimossa és fertőtleníti
- A konyharuhát naponta leadja mosodába
- A fertőtlenítő lemosást / törlést / a bútorzat, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is végzi
- Havonta lemossa a csempéket, bútorokat belülről, ablakokat

Kötelessége:

- Villamosberendezések használati utasítás szerinti üzemeltetése.
- Tűz-, és munkavédelmi oktatáson való részvétel.
- Tűz-, és munkavédelmi szabályok betartása.
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégzése.
- A közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról

- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről – a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed a bölcsődei textília tisztán tartására, higiénikus kezelésére, a konyha és helyiségeinek tisztán tartására
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példa értékű viselkedés
- az intézmény jó hírnevének ápolása
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.



Csőpliget Bölcsőde

2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com

Megállapodás

Szakmai Program 2. számú melléklete

Mely létrejött Egyrészről: Csöppliget Bölcsőde

képviselője: Zachárné Podonyi Edit intézményvezető

Másrészről:szülő

.....nevű gyermekének bölcsődei elhelyezés tárgyában.

A szülő adatai:

A gyermek adatai:

Név: TAJ szám:

Születési név.....

Születési hely, idő: Születési hely, idő:.....

Anyja neve: Anyja neve:.....

Lakcím: Lakcím:.....

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:..... Az intézmény ellátás időtartama: határozott – határozatlan időre szól. A bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól 3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 31-ig gondozható. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testileg vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődébe gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a:

- Szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét,
- Napi négyszeri étkezést,
- Fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,

- Egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítését,
- Állandóságot (saját kisgyermeknevelő rendszer) egyéni bánásmódot,
- Megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- Személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- az egyéni ruhanemű, ágynemű, nadrágpelenka kivételével történő ellátását,
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- Óvodai életre való felkészítést,

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- A házirend megismertetését,
- Adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- Tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- Rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- Szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, vezetővel)
- Nyílt napon való együttműködést,
- Tájékoztatók, étredek megismertetése,
- Gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

A Kormány 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szól. E rendelet alapján az intézmény térítési díjat szedhet a bölcsődés korú gyermekek ellátásáért

1997/XXXI. 150§ (5) Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

(6) Bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén

a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,

b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,

c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,

d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,

e) a védelembe vett gyermek gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

- 150§⁹(3) bekezdés b) pontja értelmében – bölcsődei ellátás esetén, ha fenntartó az étkezési díj mellett gondozási díjat is megállapít – a fizetendő összes térítési díj összege gyermekenként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi nettó jövedelem 25%-át amennyiben nem részesül ingyenes gyermekétkeztetésben, illetve 20%-át, amennyiben részesül ingyenes gyermekétkeztetésben. Az 1997. XXXI. Törvény 148. § (10) pontja lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást a kötelezett nem tenné meg. Továbbá, (10a) a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150.§ (3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátás ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalást a kötelezett nem tenné meg.

A térítési díj megfizetésére kötelezettek:

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta, előre köteles megfizetni.

A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

A személyi térítési díj megfizetése:

A személyi térítési díjat: Az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónap 15-ig kell rendezni az Intézmény felé. Jelen időszakban a szülő banki átutalással tudja a számlát befizetni. A későbbiekben bevezetésre kerül a repeta étkeztetési rendszer, mely megkönnyíti a szülőknek a térítési díj befizetését, illetve az étkezés lemondását.

Hiányzás esetén a napi térítési díj a következő hónapban jóváírásra kerül.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy a fentiekben megjelölt határidőn belül a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, akkor díjhátralék nyilvántartásba vételre kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról az intézmény tájékoztatása alapján a fenntartó gondoskodik.

A Sződliget Nagyközség Önkormányzata a gyermek gondozása, nevelése, nappali felügyelete és a vele történő foglalkozás (gondozás) díját Ft/nap összegben állapította meg melyet a Sződliget Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete.....rendeletben rögzít.

A bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkeztetésért térítési díjat kell fizetni, melyet Sződliget Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete.....rendeletben rögzít.

A gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság feltétele.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, az ingyenesen étkeznek ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás)
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat Csöppliget Bölcsőde Intézményvezetőjének.

Amennyiben nem jogosult a fenti kedvezményre, úgy az étkezési díj teljes összege:

A bölcsődei étkeztetésért fizetendő térítési díjat, egy összegben, minden hónap 15-ig kell befizetni.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz (Sződliget Nagyközség Önkormányzata, 2133, Sződliget, Szent István utca 34-36 szám) fordulhat.

Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát a lehető leghamarabb jelezze a bölcsődevezető vagy a kisgyermeknevelő felé. Ha a szülő a gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást előző nap 9 óráig be kell jelentenie, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési térítési díjat jóváírni.

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri
- ha a gyermek orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

A szülő tudomásul veszi, hogy

- A bölcsődei házirendet betartja
- Együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- A megállapodásban foglalt, - az intézmény részéről fennálló- kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panasszal az intézményvezetőhöz fordulhat,
- Az ellátást igénybe vevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat., – Panaszkezelés módja a Gyvt. 36.§ (1) alapján.

Panasztételi lehetőség:

A szülő a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni. Amennyiben az Igazgató határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Sződliget Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületéhez, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36§ alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti Fórumot” kell létrehozni. A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül tájékoztatást ad.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervezetek panasszal élhetnek az Érdekképviselői Fórumnál:

- Az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33§ (2) bekezdésében meghatározottokról (az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény gyermekemre vonatkozó nyilvántartásairól, az értékmegőrzés módjáról, házirendről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, saját és gyermekem érdekeit védő érdek-képviselői fórumról tájékoztatást kaptam a bölcsődevezetőtől.

Tájékoztatás, hozzájárulás

Ön személyes adatait a gyermeke bölcsődei jogviszonyának létrejöttéhez adta meg. Jelen nyilatkozatával önkéntesen és egyértelműen a hozzájárulását adja az adatkezeléshez. Az adatokat a bölcsődei jogviszony végéig kezeljük és tároljuk. Az érintett bármikor kérheti adataiba való betekintést, és adatainak törlését.

Szódliget, 2023. évhónap

szülő

Zachárné Podonyi Edit
intézményvezető



Csőpliget Bölcsőde

2133 Sződliget, Bocskai utca 35-37.

Tel: 0620/5436651, E-mail: csoppligetbolcsode@gmail.com

Szakmai Program 3.számú melléklete

MEGÁLLAPODÁS

IDŐSZAKOS GYERMEKFELÜGYELET

mely létrejött a Sződliget Csöppliget Bölcsőde, mint az időszakos gyermekfelügyeletet biztosító intézmény, valamint az ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:
Születési név:.....
Anyja neve:.....
Lakcíme:.....
Telefonszám:.....

Gyermek adatai:

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

1. A beszoktatás kezdő időpontja:.....

Igényelt napok:.....

1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 42 § (3), valamint a hozzá kapcsolódó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 44 § (1) lehetővé teszi, hogy a bölcsőde,

az alapellátáson túli szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel segítse a családokat, amennyiben ez az alapfeladatát nem veszélyezteti.

2. 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,
- igény szerinti (életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,

- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,

3. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- tájékoztatók, étrendek megismerése

4. A térítési díj szabályai:

A szolgáltatás külön térítési díj ellenében vehető igénybe, amely a nevelés-gondozás valamint az étkezés díjából tevődik össze, a Sződligeti Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelet alapján.

Nevelés-gondozás térítési díja:

melyet a törvényes képviselő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően kiadott számla alapján havonta, utólag minden hónap 15.napjáig köteles befizetni az intézmény által megjelölt számlaszámra.

Beszoktatás ideje alatt (max. 5 nap)

- 1500 Ft/alkalom

Beszoktatást követően az igénylés szerint:

- 5000 Ft/ nap

Étkezés térítési díja:

melyet a törvényes képviselő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően a kiadott számla alapján havonta, utólag a számlán feltüntetett időpontig köteles befizetni a szolgáltató által megjelölt számlaszámra.

Reggeli:	
tízórai:	
Ebéd:	
Uzsonna:	

- Reggeli
- Tízórai
- Ebéd
- Uzsonna

Az étkezés lemondására a tárgynapot megelőző 09:00 óráig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Bármely térítési díjtartozás a hátralék rendezéséig a szolgáltatásból való kizárást eredményezi.

5. A gyermek egészségügyi ellátásával kapcsolatos szabályok:

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a gyermekem a bölcsődében megbetegszik, a fenti telefonszámon elérhető leszek annak érdekében, hogy minél előbb gyermekemért tudjak menni.

Nem gondolható bölcsődében a fertőző gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

9. Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom arról hogy az 1997. évi XXXI. Tv. 33-a (2) bekezdése értelmében az időszakos gyermekfelügyelet ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által rólam és gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, a fizetendő térítési, illetve nevelési-gondozási díjról, az érték-és vagyonvédelem biztosításáról a tájékoztatást megkaptam.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a gyermekemről készült bölcsődei fényképek az intézmény facebook oldalán megjelenjenek.

igen nem

Szódliget, 20.....

szülő

Zachárné Podonyi Edit
intézményvezető