

Ssz: 2017/1/SZMSZ



# Budakalászi Bölcsőde

...gyermeke mosolya a mindenünk...

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézményvezető:

Villám Zsuzsanna

Intézményvezető-helyettes:

Bernáth Tiborné

Tagintézmény-vezető:

Nagy Andrea

Székhelye:

**2011 BUDAKALÁSZ, BUDAI ÚT 10.**

Tagintézménye:

**Mályvautcai Bölcsőde „Aprók Háza”**

Tagintézmény telephelye:

**2011 Budakalász, Mályva u. 1/b.**

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

[info@budakalaszibolcsode.hu](mailto:info@budakalaszibolcsode.hu)

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

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

A Budakalászi Bölcsőde és tagintézménye az államháztartás részét képező költségvetési szerv, Budakalász Város Önkormányzat fenntartásában működő gyermekjóléti intézmény.

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény munkavállalóira,
- az intézményben működő közösségek,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

#### I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok és dokumentumok

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

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény



- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 10/2008.(VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló.
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- helyi önkormányzati rendeletek: 20/2002.(XII.18.) a térítési díjakról, 26/2016.(XII.16.) a bölcsődei ellátásokról és azok igénybevételéről,
- Országos Bölcsődei Alapprogram, szakmai módszertani levelek
- A bölcsőde Szakmai Programja, SzMSz-e, Házirendje és intézményi szabályzatai

## II. FEJEZET

### A BÖLCSŐDE ALAPÍTÓ OKIRATA

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet a fenntartó Budakalász Város Önkormányzata határoz meg. A hatályos **4/2/2016. okiratszámú** alapító okirat alapján az intézmény körzeti feladatokat lát el a Budakalászon lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási engedéllyel rendelkező gyermekek számára.

A 4/2/2016. számú alapító okiratban meghatározottak szerint:

#### 1. A költségvetési szerv

##### megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: BUDAKALÁSZI BÖLCSŐDE
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 2011 Budakalász, Budai út 10.
  - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Mályva Bölcsőde	2011 Budakalász, Mályva utca 1/b

#### 2. A költségvetési szerv

##### alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.1.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzat
  - 2.1.2. székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

#### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete



- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testület
- 3.1.2. székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	bölcsődei ellátás

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:gyermekek napközbeni ellátása és gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés a bölcsődében

A feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek az intézmény

székhelyén (Budai út 10.): 30 fő

telephelyén (Mályva utca 1/b): 48 fő

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	gyermekek napközbeni ellátása
2	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében
3	104036	munkahelyi étkeztetés bölcsődében

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budakalász Város közigazgatási területe.

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:a fenntartó - Budakalász Város Önkormányzat - nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg a mindenkori hatályos jogszabályok alapján. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
2	megbízási jogviszony	a Ptk. hatályos rendelkezései szerint kötött polgári jogi jogviszony

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. június 12. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Budakalász, 2016. január 28.

P.H.

\_\_\_\_\_  
Rogán László

polgármester

## III. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY FELADATA

#### III.1. Az intézmény feladata

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

*„A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptervekenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.*

*A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.*

*Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.*

*Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.”*

### III.2. Az intézmény hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

### III.3. Az intézmény adottságai

A) **Budai úti (székhely) intézmény – alapterület 328 m<sup>2</sup>:** A gyermekek ellátása három csoportban történik. A csoportokhoz két fürdőszoba, öltözői folyosó és átadó tartozik. Két külön álló épületben van a gazdasági egység:

- tálalókonyha, mosogatók, raktárak
- mosoda, vasaló helyiség, takarítószer raktár,
- kazánház (karbantartó műhely)
- iroda, személyi öltöző, zuhanyzó, nevelői szoba.

B) **Mályva utcai tagintézmény – alapterület 660 m<sup>2</sup>:** A gyermekek ellátása két egységben történik, minden egységhez két csoportszoba és egy fürdőszoba, és öltözői folyosó (átadó) tartozik.

Az épületen belül helyezkednek el a gazdasági helyiségek is:

- tálalókonyha, mosogatók, raktárak
- mosoda, vasaló helyiség, takarítószer raktár,
- kazánház (karbantartó műhely)
- iroda, irattár
- személyi öltöző, zuhanyzó, nevelői szoba.

## IV. FEJEZET

### A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### IV.1. Szervezeti struktúra

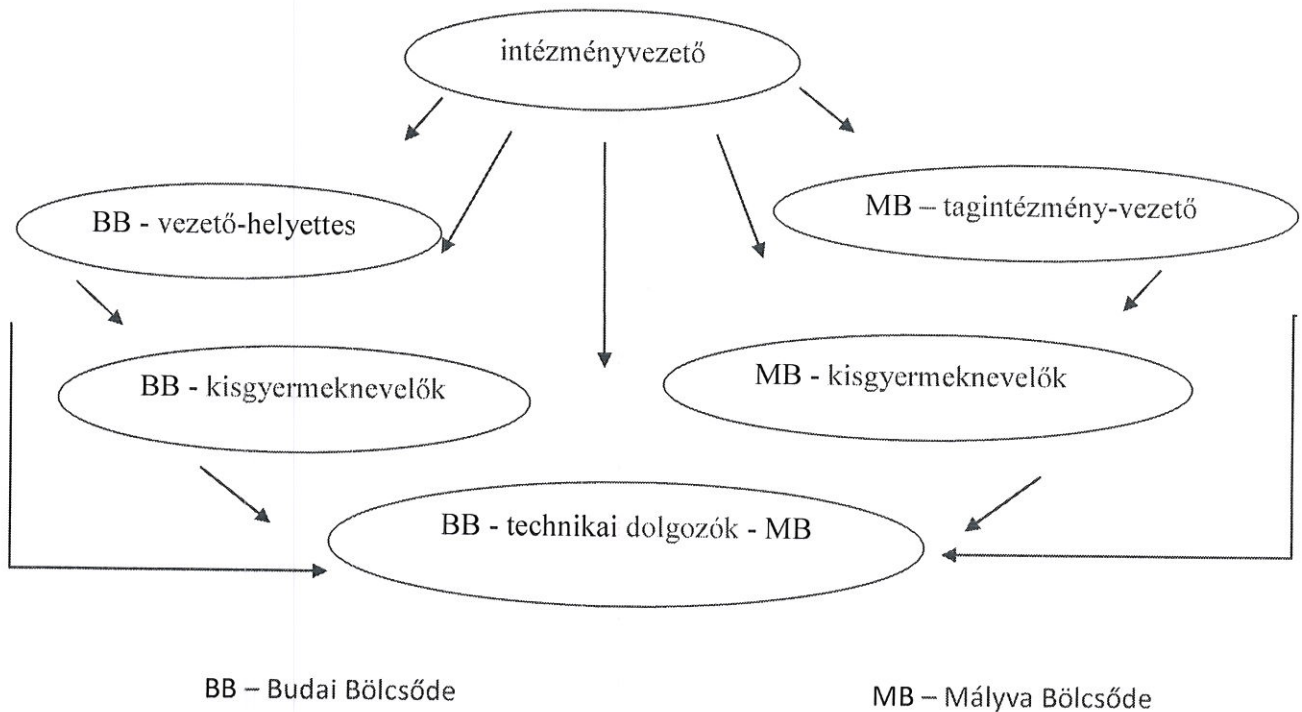
Intézményvezetője felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a város Polgármestere.



A bölcsődében minden egyes munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott munkáltatója a fenntartó által kinevezett intézményvezető.

A szervezeti struktúra egy vonalas, ebből fakadóan egyszerű és könnyen áttekinthető, az aláfőlé rendeltségi viszonyok egyértelműek.

Szervezeti struktúra:



A vezetői team tagjai: intézményvezető, vezető-helyettes, tagintézmény-vezető. A vezetői csoport hat hetente (szükség esetén sűrűbben) megbeszélést tart, ahol az elmúlt időt értékelve az elkövetkezendő feladatokat, programokat egyeztetve előkészíti a bölcsőde napi, heti munkarendjét.

Munkakörök: mindkét bölcsődei épületben minden csoportban két-két szakképzett kisgyermeknevelő, a két épületben 2-2 dajka, 1-1 konyhalány, 1-1 kertész karbantartó és az intézményvezető munkáját segítő 1 fő gazdasági ügyintéző, adminisztrátor dolgozik.

#### IV.2. Az intézmény vezetése

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

### IV.3. Az Intézményvezető feladata és jogköre

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

- Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, ill. azok megszervezéséért.
- Feladatkörében irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói esetében.
- Felelős a bölcsődében zajló gondozó – nevelő munkáért, annak színvonaláért.
- Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletében és pénzügyi szabályzataiban meghatározottak figyelembe vételével.
- Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő-testülete és az Oktatási, Kulturális és Sporti Bizottság döntéseinek előkészítésében, valamint végrehajtja a határozatokat.
- Munkáját a hatályos jogszabályok, továbbá a Képviselő-testület rendeletei és határozatai alapján köteles végezni.
- Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre és a munka- és tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket.
- Megteremti a bölcsőde működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket.
- Kialakítja a kisgyermeknevelőkkel együtt a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munka- és napirendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.
- A dolgozókról alapnyilvántartást vezet: a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolások, átsorolások, helyettesítések rendjét, képzések rendjét.
- A bölcsődeorvos tevékenységét figyelemmel kíséri, segíti, gondoskodik arról, hogy szükséges orvosi vizsgálatok, és dokumentálásuk időben megtörténjen.
- Éves munkaterv alapján dolgozik.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek és társszervek felé.
- Elkészíti, felülvizsgálja az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.

- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.

#### **IV.4. Éves munkaterv**

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

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

#### **IV.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

- Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testülete - fenntartói megbeszélések,
- Vezetői értekezletek,
- Munkatársi értekezletek,
- Bölcsődei Érdekképviselői Fórum megbeszélései
- Család- és Gyermekjóléti Intézmény
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
- Magyar Bölcsődék Egyesülete

#### **IV.6. Munkatársi értekezletek**

Az intézményvezető hívja össze, a munkatársak tájékoztatására, véleményének kikérésre. Ezen a fórumon megbeszélhetők a dolgozókat érintő és érdeklődésüket felkeltő szakmai kérdések, munkajogi kérdések, stb. Gyakoriságát és a megbeszélések időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.



#### **IV.7. Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések**

A bölcsődében évente két alkalommal összevont szülői értekezletet tartunk a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szülői számára.

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

Kisgyermeknevelők és családok „egyéni” kapcsolattartási formái és módszere: családlátogatások, szülővel történő fokozatos beszoktatás, üzenő füzet, napi találkozások, egyéni beszélgetések.

#### **IV.8. Érdekképviseleti Fórum**

Működését, összetételét és feladatát külön szabályzat tartalmazza. Az ellátottak részéről három-négy szülő, az intézmény részéről két-három fő és a fenntartó részéről egy fő vesz részt munkájában. Célja az érdekérvényesítés, véleményezési egyetértési jog gyakorlásának lehetősége, valamint a széles körű tájékoztatás biztosítása. A működéshez szükséges helyszín, infrastruktúrát a bölcsőde térítésmentesen biztosítja.

#### **IV.9. Család- és Gyermejkölési Intézmény**

A bölcsőde gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat is ellát. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse az intézményvezető.

A gondozási-nevelési év kezdetekor a bölcsőde honlapján és az intézményben a szülői faliújságra kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a **gyermekjogi képviselő** nevéről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is közzé kell tenni.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében az intézmény vezetője is részt vesz családlátogatáson a csoportos kisgyermeknevelővel.

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

## V. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### V.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

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

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

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a **munkaköri leírások** tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Az intézményvezető és a kisgyermeknevelők munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó, a kisgyermeknevelők munkaköri leírását a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető készíti.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a **hivatali titkot** megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül: - a dolgozók mindennemű **személyes adatai**, - a beíratott gyerekek mindennemű személyes adatai, amelyek csak a hivatali közegeknek, hatóságoknak adható ki, - felvilágosítás a gyerekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek,



vagy az általa megjelölt személynek adható, - a bölcsőde belső életére vonatkozó események, - a kisgyermeknevelő a tanulmányaiban, szakdolgozataiban a gyermekeknek csak a keresztnévét írhatja le, egyéb adatokat, fényképeket, videofelvételeket csak a szülő írásbeli beleegyezésével lehet közölni. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **V.3. Anyagi és kártérítési felelősség**

Az intézmény és közalkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint felelnek. Az intézmény az ellátottak illetve harmadik személyek felé a Ptk-ban foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyona, illetve állagmegóvásáért a leltár kezelője tartozik anyagi felelősséggel, de az intézmény minden közalkalmazottja is erkölcsi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó szabályok betartásáért.

Az intézményből csak az Intézményvezető írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.

A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

### **V.4. Nyilatkozat tömegkommunikációs szervek részére**

A tömegkommunikációt az intézmény dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.



- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### V.5. Bölcsődei weboldal működtetése

A tömegkommunikáció részét képező, s a szülők tájékoztatását szolgáló bölcsődei **honlapot** az intézményben e célra kijelölt dolgozó tartja karban. A honlapon megjelent információkért az intézményvezető a felelős, ezért az ő tudta és hozzájárulása nélkül híryanag nem kerülhet fel a weboldalra. A szülők hozzájárulása elengedhetetlenül szükséges a gyermekekről készült képanyag honlapon történő közzé tételére, erről a velük kötött ellátási szerződés egy részében nyilatkozhatnak *[...\*hozzájárul / nem járul hozzá, hogy a bölcsődei programokon, rendezvényeken, a napi játéktevékenységek során a gyermekéről készült fényképek, felvételek a bölcsőde honlapján közzé tehetőek legyenek, emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett. (\*megfelelő válasz aláhúzendó)]*

#### V.6. A bölcsőde nyitva tartása, személyi állománya

A bölcsőde mindkét épületében – a felmért igények és tapasztalatok alapján hétköznapokon, munkanapokon 6:30 órától – 17:30 óráig tart nyitva.

#### A bölcsőde személyi létszáma

##### A) Budakalászi Bölcsőde (Budai úti 10.) székhelyén

Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók: 10,5 álláshelyen 11 fő alkalmazott

- |                       |      |  |
|-----------------------|------|--|
| • intézményvezető     | 1 fő | teljes munkaidős                             |
| • kisgyermeknevelő    | 6 fő | teljes munkaidős (ebből 1 fő kgyn vezető-h.) |
| • kertész-karbantartó | 1 fő | részmunkaidős (napi 4 órás)                  |
| • konyhai alkalmazott | 1 fő | teljes munkaidős                             |
| • dajka               | 2 fő | teljes munkaidős                             |

B) Mályva utcai tagintézmény: Mályva utca 1/b telephelyen

Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók: 12,5 álláshelyen 13 alkalmazott

- kisgyermeknevelő 8 fő teljes munkaidős (ebből 1 fő kgyn tagintézmény-vezető)
- gazdasági ügyintéző, adminisztráció 1fő részmunkaidős (napi 6 órás)
- kertész-karbantartó 1 fő részmunkaidős (napi 4 órás)
- konyhai alkalmazott 1 fő teljes munkaidős
- technikai kisegítő (dajka) 2 fő teljes munkaidős

A bölcsődés gyermekek ellátását, egészségfejlődését szolgáló bölcsődeorvos (megbízási szerződéssel állományon kívüli) gyermekcsoportonként havi 4 órában látja el a feladatát mindkét bölcsődei épületben.

A szükséges személyi állomány irányszámait és a munkakörök betöltéséhez szükséges képzési előírásokról a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet az irányadó.

#### **V.7. Munkaidő beosztás**

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

A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban és a 7. órán túl (+1 órában) elláthatják, akár bölcsődén kívül is munkaköri kötelezettségüket családlátogatás, játékvásárlás. Ebben az 1 óra hosszában kell az adminisztrációjukat (csoport napló, üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló, egyéb...) elkészíteni, illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, szülő csoportos beszélgetésekre, munkatársi értekezletekre, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos, azaz a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos teendőik elvégzésére. Feladatuk:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a csoportszobai bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres szabadidős, szabadlevegős tevékenységéről.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

*Jogköre:* Javaslattételi joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők **heti váltásban** végzik munkájukat, az alábbi műszakidőkből:

06:30 - 13:30-ig

07:30 – 14:30 -ig

09:30 - 16:30-ig,

10:30 – 17:30-ig.

**A gazdasági ügyintéző, adminisztrátor** munkaideje: 8:00 – 14:00 óráig (heti 30 óra)

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó szerv pénzügyi, gazdasági szakembereivel. Feladata:

- az intézményvezető adminisztratív munkájának segítése, elvégzése,
- a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, készítése.
- A készpénzes és átutalásos számlák napi szinten való kezelése és iktatása, a "Saldo" programba történő rögzítése, utalványozás elkészítése,
- a havi ellátmánnyal történő elszámolás, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán, a pénzügyi szabályzatban leírtak szerint,
- Vagyonynyilvántartást és a leltárt vezeti, kezeli,
- Segít a költségvetés előkészítésében, figyelemmel kíséri a költségek időarányos felhasználását, keretnyilvántartást vezet,



- Normatívák felhasználásáról napra kész kimutatást vezet, igény esetén a fenntartó kérésére adatszolgáltatást nyújt,
- Nyilvántartja és vezeti a napi gyermek- és az étkezési létszámot, gondoskodik a következő napi étkeztetés megrendeléséről, lemondásokról,
- Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet,
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, annak felhasználását,
- A szülőktől beszerzi a bölcsődei ellátáshoz és az étkeztetési kedvezményhez szükséges dokumentumokat,
- A Menza Pure elektronikus program szerint naponta vezeti és végzi az étkezési térítési díjak beszedését, havonta elszámol a fenntartó felé,
- Havonta elkészíti a dolgozók távollétének jelentését és azt a MÁK felé továbbítja a megadott határidőig
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- Részt vesz az ellátmányi vásárlások, egyéb beszerzések lebonyolításában,
- Postai ügyintézés szükség szerint,
- Köteles a bölcsőde vagyonát képező tárgyakat megőrizni és azokat óvni,
- Köteles a munkája során a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat betartani,
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik a bölcsőde intézményvezetőjének.

**A konyhai dolgozók** munkaideje: 06:00 - 14:00 óráig (heti 40 óra)

Munkájukat az intézményvezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

Feladatai:

- Kulturált, higiénés megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.
- A szolgáltató üzemi konyhájáról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- Esetlegesen előforduló hiányosságok, problémák esetén értesíti az intézményvezetőt.
- Az étel átvételről és a tálalás körülményeiről dokumentációt vezet.
- Ételminta vételéről az előírások szerint gondoskodik és megőrzi a szükséges időpontig.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.
- Az előírtaknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, csoportok szerinti tálalása.
- Gondoskodik az edények tisztántartásáról, étkezések utáni mosogatásról.

- Napi szinten gondoskodik a konyhai eszközök fertőtlenítéséről és a konyha fertőtlenítő takarításáról.
- Napi, heti és havi valamint éves nagytakarítás elvégzése a konyha és mosoda helyiségeiben.
- Gondoskodik a törölközők, abroszok, textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.
- Ellenőrzi a hűtő szekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.

*Jogkörei:* Javaslattételi jog a konyha higiénés, technikai-műszaki feladataival kapcsolatban.

**A bölcsődei dajkák** heti váltásban, két műszakban, az intézményvezető irányításával végzik munkájukat: 08:00 – 16:00 óráig,  
09:00 - 17:00 óráig.

A kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek, csoportszobák és a hozzájuk kapcsolt területeken (öltözői folyosó, átadók, fürdőszobák, játszó udvarok, mosoda) dolgoznak.

A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják. *Feladatuk:*

- Gyermekfelügyelet biztosítása – gondozás nélkül - a napirend szerint szükséges időpontokban.
- A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.
- Az egységek – átadók, csoportszobák, fürdőszobák - takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében.
- A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.
- A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítőeszközzel.
- A gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját az étkezések előtt beviszi a csoportszobába.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi.
- A gyermekek edényeit uzsonna után az előírásnak megfelelő módon, 3 fázisban elmosogatja.
- A mosási és vasalási feladatok elvégzése.

- A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Rendszerben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiséget.
- A mosó és szárítógépeket vasalót az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembe vételével, a gépkezelés használati utasítás alapján működteti.
- Felel a részére kiadott mosószerekért, tisztító szerekért, azok előírás szerinti tárolásáért.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét az intézményvezető felé jelzi.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

*Jogköre:* Javaslattételi jog a bölcsőde higiénés, technikai feladataival kapcsolatban.

**A kertész karbantartók** a Budai úti Bölcsődében 6:30 – 10:30-ig, illetve a Mályva utcai Bölcsődében 15:00 – 19 óráig végzik munkájukat, rész munkaidőben (heti 20 órában). Feladatuk:

- Napi rendszerességgel a járda, udvar, bejáratok rendbetétele.
- A hulladéktárolók rendszerben tartása, a konténerek előkészítése a hulladék elszállítására.
- Kisebb javítások elvégzése, pl.: elromlott zárok, vízcsapok, bútorok, ajtók, ablakok, javítása, csempék pótlása.
- Karbantartás: bútorok, kerti eszközök, játékok felújítása, festése, mázolás.
- Játékok lehetőség szerinti javítása.
- Homokozó naponkénti felásása, hetenkénti az előírásoknak megfelelő módon történő fertőtlenítése.
- Évszaktól és időjárástól függően sövény nyírása, fűnyírás, locsolás, teraszok rendszerben tartása.
- Udvari játékok kirakása az udvarra és visszahelyezése a tárolóba.
- A kezelésében levő eszközök, gépek, szerszámok karbantartása, állagóvása. Műhely rendszerben tartása.
- Évszakoknak megfelelő egyéb munkák: télen hó és jég- és fagymentesítés. A terasz, a járdák és a bejárat letakarítása, jégmentesítése, sószórása. Nyáron a párapapu beüzemelése, karbantartása, gyomtalanítás.. Ősszel: falevelek rendszeres összegyűjtése, gallyazás, ágvágás.

Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. A bölcsőde vezetőjének jelezni köteles a munkavégzés során tapasztalt állapotváltozásokat (épület, kerítés, berendezés, eszköz, szerszám, stb.)



### **V.8. Szabadság engedélyezése, nyilvántartása**

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

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár. A kisgyermeknevelőket évi 25 nap pótszabadság illeti meg.

Az intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

Az engedélyezett és kivett szabadságok nyilvántartása az aktuális jelenléti íven, a szabadságos tömbben és a KIRA elektronikus munkaügyi nyilvántartó rendszerben történik.

### **V.9. Az intézmény által foglalkoztatott gyermekorvos**

A Budakalászi Bölcsődével egy gyermekorvos áll jogviszonyban, aki a szerződés szerinti munkaidőben látja el feladatát a bölcsődés gyerekek körében, heti 4 órában, mindkét bölcsődei épületben. Megbízója a Bölcsőde intézményvezetője. A szerződés egy adott naptári évre szól.

#### Feladatai:

- A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata: a 2 és 3 éves státusz vizsgálat (orvosi vizsgálat) - a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapota - amelyet a gyermek egészségügyi törzslapjában írásban rögzít, illetve
- A feltárt egészségügyi problémák, kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás.
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele

- Óvodába menetel előtt az egészségi állapot (óvodai alkalmasság) felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.
- A gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és az intézményvezetővel,
- együttműködés minden olyan egészségügyi esetben, amely a kisgyermekek érdekét, fejlődését, egészségének megőrzését, a betegségek megelőzését szolgálják.

#### **V.10. Az intézményen belüli dohányzás rendje**

Az intézményben a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLIII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

Az intézményen kívül erre a célra kijelölt helyen és a bölcsődei napirendet, a kisgyermekek ellátását, gondozását-nevelését nem akadályozó időszakokban van lehetőség.

#### **V.11. A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény hatékonyabb munkája érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működését érintené, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **V.12. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelésért a Budakalászi Bölcsőde Intézményvezetője felelős.

#### **V.13. Bélyegző használata, kezelése**

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

Az intézmény bélyegző lenyomata: Budakalászi Bölcsőde  
2011 Budakalász, Budai út 10.  
Adószám: 16935561 – 2 13

A körbélyegzőn 3 cm átmérőjű körben a kör felső íve alatt az intézmény neve, alsó íve felett a címe, középen a nemzeti címer szerepel.

#### **V.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

A Bölcsőde fenntartása a Fenntartó - Budakalász Város Önkormányzata feladata, a működéshez szükséges dologi kiadásokhoz az előirányzatot főszabályként az önkormányzat Magyarország mindenkorai költségvetési törvényében rögzített támogatásból biztosítja, igény szerint a költségvetésében elfogadott előirányzat mértékéig.

#### **V.15. Pénzkezelés**

Az intézmény önálló adószámmal és bankszámlával rendelkezik. A bankszámla forgalmának vezetését a Budakalászi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi. A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzatot az intézményvezető bevonásával a Budakalászi Polgármesteri Hivatal Jegyzője adja ki.

#### **V.16. Előirányzat-felhasználás**

A Bölcsőde intézményvezetője az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik az önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat erejéig. Az intézményvezető felelős a kiadási előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, az elvárható takarékoság, költséghatékonyság betartása mellett. A Budakalászi Polgármesteri Hivatal látja el – az intézményvezető előzetes segítségével - az évközi adatszolgáltatási és adózási feladatokat. A Bölcsőde Intézményvezetője felelős az intézmény törvényes működtetéséért, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a tárgyi eszközök állagának megóvásáról.

#### **V.17. Kötelezettségvállalás rendje**

Kötelezettségvállalásra - jogszabályban meghatározott kivétellel - az Intézményvezető, vagy tartós távolléte esetén az általa kijelölt vezető-helyettes és/vagy tagintézmény-vezető jogosult. Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére a Budakalászi Bölcsőde intézményvezetője tartós távolléte esetén és/vagy a vezető-helyettes, tagintézmény-vezető



vállalhat kötelezettséget az érvényben lévő önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

#### **V.18. Az intézmény képviselőjére jogosultak**

Az intézmény általános képviselőjét az Intézményvezető látja el, távolléte idején a vezető-helyettes, és/vagy a tagintézmény-vezető.

#### **V.19. Hatósági és szakmai (módszertani) felügyelet, ellenőrzés**

A bölcsődék hatósági és módszertani működési rendjét, ellenőrzését hivatalból indult eljárás útján a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztálya (1135 Budapest, Lehel utca 43-47.) látja el. A módszertani ellenőrzésre a Kormányhivatal megbízásából a Magyar Bölcsődék Egyesületének szakértői, szakmai vezetői, szaktanácsadói illetékesek.

A módszertani intézmény felkérésre szakvéleményt ad az ellenőrzést végző, ill. a felügyeletet gyakorló szervnek, valamint a fenntartónak, hogy az intézmény tárgyi és személyi feltételei, szakmai programja és működése megfelel-e a jogszabályban előírt szakmai követelményeknek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet területileg illetékes Szentendrei Járási Hivatal (2000 Szentendre, Városház tér 1.) tiszti főorvosa gyakorolja.

Az intézményvezető engedélyt adhat a szervezeti egységek látogatására gyakorlati, hospitálási célból. A szervezeti egységekben folyó munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér, vagy velük megállapodik.

#### **V.20. Belső ellenőrzés - értékelés**

A bölcsőde szakmai munkájának megismeréséhez és az elért színvonal biztosításához, illetve fejlesztéséhez szükség van a **belső ellenőrzésekre**. Ennek megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az

intézményben folyó - szakmai tevékenységgel összefüggő és - gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Célja az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges segíteni, erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló humán és tárgyi erőforrásokat, felszereléseket meg- és felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni. Ehhez rendszeres megfigyelések, beszélgetések, a gondosan vezetett dokumentációk adnak információt.

A szakmai tevékenységgel összefüggő belső ellenőrzés az évenként elkészített ütemterv alapján történik, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Ennek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi. A belső ellenőrzés a technikai dolgozók munkáját is érinti.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető és (ha működik) szakmai munkaközösség és a szülői közösség.

A nevelési év során az intézményvezető valamennyi alkalmazott munkáját **értékeli** legalább egy alkalommal. A rendszeres és folyamatos ellenőrzés/értékelés segíti a munka minőségének és színvonalának emelését, a dolgozók megbecsülését, önértékelését.

#### **V.21. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távolléte esetén a vezetői feladatokat a megbízott szakmai helyettes, illetve tagintézmény-vezető végzi. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.



## VI. FEJEZET

### A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### VI.1. Bölcsődei ellátásra vonatkozó szabályok

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.

A Budakalászi Bölcsőde jelen feltételek és adottságok mellett 1-3 éves gyermekek alapellátását, napközbeni gondozását-nevelését végzi.

A Budakalászi Bölcsőde az alapellátáson túl egyéb szolgáltatást (speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatások) infrastruktúra, tárgyi adottságok és feltételek hiányában nem tud vállalni.

Mivel a Budakalászi Bölcsőde nem rendelkezik tej- és főzőkonyhával, ezért egy éves kortól fogadja a gyermekeket. A gyermekek napi 4x-i étkeztetését az Önkormányzattal szolgáltatási szerződésben álló közétkeztetést lebonyolító cég biztosítja.

#### VI.2. A bölcsődei felvétel rendje és szabályai

A helyi önkormányzat által fenntartott Budakalászi Bölcsőde két épületében a gyermekek felvételét a hatályos jogszabályok és a 26/2016.(XII.16.) önkormányzati rendelet szabályozza.

A rendelet hatálya kiterjed Budakalász város közigazgatási területén lakcímmel rendelkező, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 4. §-ában meghatározott személyekre.

#### VI.3. A bölcsődei ellátás igénybe vétele

A bölcsődei ellátás igénybe vétele önkéntes és folyamatos, az ellátást igénylő törvényes képviselője kérelmére történik. A bölcsődei gondozási-nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.



Az önkormányzat a nevelési évben indítandó csoportok szervezése és a férőhelyek kialakítása érdekében minden év március 1. napjáig felhívást tesz közzé a következő nevelési évre vonatkozóan, a felvételi kérelmek benyújtásával kapcsolatosan.

A felvételre irányuló kérelmeket a „*Jelentkezési lap*” kitöltésével és annak kötelező mellékleteivel – a gyermek TAJ és lakcímkártyája, a gyermek egészségügyi könyve, a szülők lakcímkártyája, a szülők munkáltatói igazolása, tartósan beteg esetében szakorvos igazolása, sajátos nevelési igényű gyermek esetében szakértői vélemény, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetében az erről szóló határozat, valamint hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetről jegyzői határozat - együtt az adott nevelési évre az intézmény vezetőjéhez személyesen kell benyújtani.

A május 1-ig beérkezett felvételi kérelmekről a becsatolt kérelem és okmányok alapján - a soron következő nevelési évre vonatkozóan – az intézményvezető dönt.

A gyermek bölcsődébe történő **felvételét** a szülő hozzájárulásával **kezdemenyvezheti**

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhivatal.

#### **VI.4. Felvételi igények elbírálása**

Az intézményvezető a felvételi döntések meghozatala előtt kikérheti a bizottság javaslatát, amelynek tagjai:

- intézményvezető,
- lakcím szerint illetékes védőnő,
- óvodavezetők.

Az intézményvezető a bölcsődei felvételtől a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembe vételével dönt. Felveszi a településen életvitelszerűen lakó gyermeket, valamint azt a gyermeket, akinek szülője a településen dolgozik.

**Az elbírálásnál előnyt élveznek** a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló szülők gyermekei, az egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülő által nevelt gyermekek, a rendszeres

gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos helyzetű gyermekek, a nagycsaládosok gyermekei, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező szülők gyermekei.

A bölcsődei **csoportba való beosztásról** az intézmény vezetője dönt, amelynek eredményéről a kérelmezőt az intézményvezető május 31-ig írásban tájékoztatja.

Az intézményvezető felvételi értesítője ellen a szülő jogorvoslati kérelemmel fordulhat Budakalász Város Jegyzőjéhez, az értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül. A fellebbezést a Jegyzőnek címezve a bölcsőde intézményvezetőjének kell benyújtani.

#### **VI.5. Bölcsődei jogviszony létrejötte**

A bölcsődei ellátásra a beszoktatás kezdetére - a felvételi kérelem pozitív elbírálását és a kötelező és aktuális mellékletek hiánytalan meglétét követően létrejött **„Ellátási szerződés” megkötése** után van lehetőség. A bölcsődei jogviszony létrejöttének feltétele a Gyvt.32.§.(5) bekezdése értelmében az ellátási szerződés megkötése. A szerződés megkötésére a beszoktatás első napján kerül sor, amennyiben a szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak (a szülők aktuális munkáltatói igazolásai, egészségügyi törzslap, orvosi igazolás, érvényes okiratok).

Az ellátási szerződés minden esetben határozott időre, a beszoktatás napjától az adott nevelési év végéig, augusztus 31. napjáig szól.

A szerződés tartalma a **Gyvt. 33.§-ban** előírt tájékoztatási kötelezettségnek is eleget tesz: a szülőt tájékoztatja az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője az ellátási szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy részére a jogszabályban előírt és meghatározott tájékoztatás megtörtént.

#### **VI.6. A bölcsődei ellátás**

A bölcsődei ellátás keretén belül az intézményben biztosított

- a gyermek szakszerű gondozása, nevelése, testi-lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének, szocializációjának és önállósodásának segítése,
- napi négyzeri (dietetikus által összeállított, a gyermek életkorának megfelelő mennyiségű és minőségű) étkezés biztosítása,
- a gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges, kulturált, rendezett és biztonságos környezet,

- egészségvédelem egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelői rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával (törölköző, ágynemű, előke) történő ellátás,
- személyes higiéne feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök biztosítása,
- a gyermek fejlődésének rendszeres gyermekorvosi felügyelete,
- óvodai életre való felkészítés, az életkornak megfelelő önállóságra törekvés,
- mondókákkal, versekkel, dalokkal, mesékkel való ismerkedés,
- igény szerint a kisgyermeknevelők által nyújtott szakmai tanácsadás a gyermek fejlődése, nevelése érdekében.

#### **V.7. Térítési díjak**

A bölcsődei alapellátás keretében a Budakalászi Bölcsődében a napi négyszeri étkezésért térítési díjat kell fizetni a szülőnek, gondviselőnek, a hatályos jogszabályok alapján. Kedvezményre való jogosultságról a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete alapján nyilatkozni köteles a szülő, amennyiben kedvezményre való igényét érvényesíteni szeretné.

A fenntartó minden évben megállapítja a bölcsődei ellátás személyi térítési díj összegét. Budakalász Város Önkormányzata külön helyi rendeletben szabályozza meg a személyi térítési díj fizetési kötelezettséget, feltételeit és annak összegét.

#### **VI.8. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe a bölcsődei ellátást. Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia. Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő a bölcsődéből való távolmaradást a saját kisgyermeknevelőjének bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távolmaradást, illetve azt, hogy már a közösségbe jöhet a gyermek. Ha a szülő a gyermeket bármilyen okból nem kívánja bölcsődébe hozni, legalább 1 nappal előtte tájékoztatnia kell a gyermek saját kisgyermeknevelőjét. A szülő 3 egymás utáni napot igazolhat a gyermek távollétével kapcsolatban.



### **VI.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődébe bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, valamint balesetek esetén elsősegélynyújtása. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani. Nem járhat bölcsődébe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fennáll. Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődébe nem járhat.

### **VI.10. A bölcsődei nyilvántartások**

- Bölcsődei Felvételi könyv,
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt),
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása [2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez]
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása [4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez]
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához [5. sz. melléklet a 328/2011.(XII..29.) Korm. rendelethez].  
(Ha, a térítési díj összege 0, csak a személyi részt kell kitölteni.)
- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint - TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás.

### **VI.11. A bölcsődei ellátás megszűnik,**

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- a Gyvt. 42/A.§(2)-(3) bekezdés szerinti életkort elérte.
- a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére (kivételesen ez alól a védelemben vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek),
- ha orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- a bölcsődei házirend súlyos megsértése esetén.

Amennyiben a gyermek a nevelési év közben tölti 3. életévét, akkor az adott nevelési év végéig részesülhet a bölcsődei ellátásban.

## **VI.12. A bölcsőde nyári - téli és egyéb napok zárva tartási rendje**

A bölcsőde nyári (négy hetes) és az év végi (néhány napos) ünnepi nyitva tartását, valamint rendkívüli esetekben zárva tartását a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünetek idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

A bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – az intézményvezető nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, erre irányuló szülői kérésre gondoskodni kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

Rendkívüli esetekben (víz-, áram-, gázszolgáltatás tartós szüneteltetése esetén) az intézményvezető a fenntartó képviselőjének, Polgármesternek a jóváhagyásával rendkívüli zárva tartást rendelhet el, amelyről legalább az esedékesség előtt egy héttel a szülőket írásban értesíteni köteles. A rászorult gyermekek részére az ellátás lehetőségét más társintézményben szervezni, biztosítani szükséges.

Április 21-én, a „Bölcsődék napja” jogszabályban meghatározottan ellátás nélküli nap, így azon a gyermekek részére nincs bölcsődei ellátás. Az alkalmazotti kör szakmai programokon vehet részt, amelynek tartalmát az intézményvezető határozza meg.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

### **2. A szabályzat nyilvánossága**

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles az alkalmazottakkal ismertetni. A szabályzat nyilvános, egy-egy példányát hozzáférhetővé kell tenni a bölcsőde faliújságán a szülők, az irodában pedig a munkatársak részére.

### Mellékletek:

1. melléklet: A bölcsőde egészség-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos szabályai
2. melléklet: Ellenőrzési terv
3. melléklet: Képzési terv
4. melléklet: Házirend
5. melléklet: Napirend
6. melléklet: Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
7. melléklet: Munkaköri leírások (24 fő)
8. melléklet: Nyilatkozatok (az előírt végzettség meglétéről)
9. melléklet: Iratkezelési szabályzat

## ZÁRADÉK

A Budakalászi Bölcsőde **alkalmazotti közössége** a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, véleményezte és azt elfogadta.

Budakalász, 2017. november 20.



*Vilma Amaly*

intézményvezető

A **Fenntartó** Budakalász Város Önkormányzatának Oktatási Kulturális és Sport Bizottsága a Képviselő-testület hatáskörében eljárva a Budakalászi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2017. december 4-én megtartott ülésén, a 67/2017.(XII.4.) OKSB határozatával jóváhagyta.

Budakalász, 2017. december *06.*



*[Handwritten signature]*

Budakalász Polgármestere



## **MELLÉKLETEK**

### **1.sz.melléklet.**

## **A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉG-, BALESET- ÉS MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

### **I. EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője és orvosa rendszeresen ellenőrizzé.

#### **1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:**

A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben "kitiltja" a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás... stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után, csak orvosi igazolással tudjuk a gyermeket fogadni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek bölcsődei egészségügyi törzslapján dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőrzi

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges az alábbiak betartása:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn való tartózkodás: játék formájában, ha biztosítottak a körülmények kinn altatás formájában is
- az egészséges táplálkozás elvei szerint kidolgozott étrend
- folyadékpótlás
- hetente 1x szükséges ágyneműt váltani
- a jellel ellátott törölközők heti 2x-i váltása
- a törölközők, oly módon való elhelyezése, hogy azok egymással ne érintkezzenek
- a gyermekek fésűi, hajkeféi sem érintkezhetnek egymással.

#### Járványügyi előírások:

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Azoknak az orvosokat, akik bölcsődébe, illetve egyéb közösségbe kerülő gyermekek vizsgálatát végzik, az életkor szerint esedékessé vált kötelező oltások megtörténtét ellenőrizni kell. A hiányzó oltások pótlása érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a gyermek házi gyermekorvosával/orvosával.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, kisgyermeknevelő a Gyermek egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Ha a bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell.

A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérenie a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző betegek környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott járványügyi intézkedések, határozatok (elkülönítés, járványügyi megfigyelés és ellenőrzés, felvételi zárlat, stb.) betartását.

A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek esetén az Járási Népegészségügyi Intézet a megbetegedési veszély elhárítása érdekében (hatályos jogszabály alapján) elrendelheti a gondozottak védőoltását, vagy gyógyszeres kezelését, melyet a bölcsőde orvosának - a háziorvossal egyeztetve - el kell végeznie.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásukról gondoskodni kell.

A területileg illetékes Járási Népegészségügyi Intézet a bölcsődékben a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálatot rendelhet el, melyet el kell végezni.

## **2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai**

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben vállalja, hogy az ott felsorolt tünetek, megbetegedések észlelése esetén köteles jelentkezni az alkalmasságot elbíráló foglalkozás-egészségügyi orvosnál. (33/1998. (VI.24.) NM rendelet) A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kíséreni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes tüdőszűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások



megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

### 3. Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején, soron kívül is fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyó vízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A takarítást úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-kben, és más a mosogatókban és a konyhai helyiségekben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá. A tisztító- és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, az Országos Közegészségügyi Intézet rendszeresen felújított "Tájékoztató a fertőtlenítésről" című kiadványa alapján.

### 4. Festés

Az egész intézményt 3-4 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell

#### A helyiségek levegőjének higiéniéje:

A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálással kell ellátni.

### 5.A szennyes ruha kezelése, mosása

A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, zárt edényben kell elszállítani a mosodába. Pólyázóra vagy földre helyezni tilos.

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A széklettel szennyezett pelenkát és fehérneműt az arra alkalmas helyen való átmosás után, fertőtlenítőszeres zárt edényben kell átmenetileg tárolni. A mosodába szállítás után azonnal fertőtlenítős mosószert tartalmazó vízbe



kell áztatni. Az egyszer használatos pelenka zárt fóliaszákban a települési hulladékkal együtt kezelendő az Országos Közegészségügyi Intézet szakértői munkacsoportjának útmutatója alapján.

A gyermekek, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

## II. BALESETVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

**A bölcsőde dolgozóinak ismerniük kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését!**

A kisgyermeknevelők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni. A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai:

- a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély
- lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota,
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége
- vízcsapok javítása, cseréje
- kiöntők, lefolyók állapota, csöpögés, dugulás, kellemetlen szagok
- radiátorok, kályhák, füstcsövek,
- gáztűzhely, vízmelegítő, kéménybekötés, kémény
- szociális helyiségek állapota,
- bútorok selejtezése, felújítása
- edények, étkészletek, evőeszközök
- villamos berendezések állapota, elhasználtságuk, korszerűsítésük, (a gyermekek által használt helyiségekben ne legyen általuk elérhető helyen dugaszoló aljzat)
- világításnál a burák, fényterelőket megtisztítása, mozgó, laza foglalatok cseréje,
- az épület állagának ellenőrzése szemrevételezéssel
- tető, csapadékvíz elvezetések
- villámhárító
- kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése
- járda

- kert: kiszáradt ágak.

#### Gyermekfelszerelések ellenőrzése

- a játékok állapota: javíthatók-e vagy selejtezendők
- a homokozó állapota: letakarható-e, cserélni kell-e a homokot
- mászóka, pancsoló állapota
- gyermekbútorok állapota
- szekrények, záruk, elkerített szobasarkok állapota.

#### **Tűzvédelem**

Minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél tűzvédelmi utasítás szükséges. Minden bölcsődében kell, hogy legyen tűzvédelmi felelős.

Tűzriadó terv elkészítése kötelező.

A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendők névsorát minden egyes csoportban, közhasznú folyosón a tűzoltó készülékek mellé jól láthatóan ki kell függeszteni.

A tűzriadó esetén teendőket évente egyszer gyakorolni kell.

A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék Szerviz munkatársaival. Az ellenőrzés meglétéért a helyi önkormányzat felelős.

Szükség esetén értesítendőik telefonszáma, elérhetősége:

- mentők, tűzoltók, rendőrség,
- orvos, gyermekorvos,
- Népegészségügyi Járási hivatal
- áramszolgáltató
- gázzszolgáltató,
- távfűtő,
- vízművek
- a gyermekintézmény vezetője
- műszaki karbantartója

### **III. A MUNKAVÉDELEMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők

egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

A munkáltató köteles munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező egyént foglalkoztatni, (az időtartam és a képesítési feltétel a munkavállalói létszámhoz és a veszélyességi osztályhoz igazodik).

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.



**2.sz.melléklet****ELLENŐRZÉSI TERV****I. FENNTARTÓ ÁLTAL VÉGZETT ELLENŐRZÉS**

A bölcsődei ellátás területén a fenntartó (Budakalász Város Önkormányzat) saját éves ellenőrzési terve szerint a működtetésre vonatkozó jogszabályok és azok alkalmazása, betartása céljából végez ellenőrzést.

A fenntartó által tervezett vezetői teljesítmény értékelés a bölcsőde vezetői kinevezés megszűnésének időpontja előtt (minősítéssel zárul).

**II. A GONDOZÓ - NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó – nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért a hatékony működésért az intézményvezető a felelős.

**Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak:

- az intézményvezető,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Módszertani feladatokat ellátó szervezet munkatársai

**Kiemelt szempontok az ellenőrzések során**

- a dolgozók munkafegyelme,
- a gondozó – nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,

- a kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
- a kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- a HACCP – benn előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése,

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte
- spontán, alkalmoszerű

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal.

**3.sz.melléklet****KÉPZÉSI TERV****1. Képesítési előírások**

A bölcsődében a szakképesítéshez kötött munkakörök a 15/1998. Nm. rendelet által előírt végzettségek meglétéhez kötöttek.

A bölcsődékben felsőfokú szociális szakképzettségnek tekinthető:

<b>Szakképesítés megnevezése</b>	<b>OKJ azonosító</b>
❖ Főiskolai csecsemő-és kisgyermeknevelő Csecsemő- és kisgyermeknevelő, gondozónő	BA képzés, diplomát ad 54 507 001
❖ kisgyermekgondozó-, nevelő	54 761 02
❖ felsőfokú kisgyermeknevelő asszisztens (FOK)	
❖ Bölcsődei szakgondozó	54 507 002

**2. Képzés, továbbképzés**

Azok a szociális vagy gyermekvédelmi intézményben dolgozó, személyes gondoskodást végzők, akik az 1/2000.( I.7.) SZCSM. rendelet, vagy tevékenységüket főállásban, munkaviszonyban, vagy közalkalmazotti jogviszonyban végzik, és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek, továbbképzésre kötelezettek.

A továbbképzési időszak tartama: 6 év.

A továbbképzéssel kapcsolatos munkáltatói feladatok:

- ❖ Jogsabályok naprakész ismerete
- ❖ Működési nyilvántartásba vétel
- ❖ Változás vagy törlés bejelentése
- ❖ Dolgozók tájékoztatása a továbbképzési kötelezettségről, az elérhető továbbképzési programokról
- ❖ Továbbképzési terv készítése, folyamatos figyelemmel kísérése, végrehajtásának biztosítása,
- ❖ A továbbképzésen résztvevők helyettesítésének megoldása, a zavartalan munkavégzés biztosítása



- ❖ A továbbképzés teljesítésének jelentése, átsorolás biztosítása az 1993. évi III, tv. 92/d.§ (2) bekezdése alapján előírt módon, és időben.

### **3. Továbbképzési terv**

A munkáltató feladata a továbbképzési terv készítése. A továbbképzési terv tartalmi elemeit a 9/2000. ( VIII,4.) SZCSM. rendelet 15.§ (2) bekezdése határozza meg.

### **4. Nyilvántartási kötelezettség**

Az intézményvezető, vagy munkáltató köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakdolgozókat, akik személyes gondoskodást végeznek, továbbá rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel. ( 15/1998. NM. rendelet ( IV. 30) 2. számú mellékletében meghatározott képesítési előírásokhoz kötött munkakörök.)

## BÖLCSŐDEI HÁZIREND

A bölcsődei felvétel rendje a Gyvt. 42-43.§ alapján A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. Helyi adottságok és körülmények miatt bölcsődénk csak 1 éves kortól fogad gyermekeket. A felvételi kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani, aki a jogosultság kérdésében dönt.

### **A bölcsőde reggel 06:30 órától 17:30 óráig tart nyitva.**

1. A bölcsőde naponta reggel 6:30 órától folyamatosan fogadja az érkező gyermekeket. **8:00 – 8:30-ig kínáljuk reggelivel őket, ezért 8:00 óra előtt vagy 8:30 – 9:00 óra között érkezzenek a bölcsődébe. Abban az esetben, ha nem érkeznek meg 8:00-ig, szíveskedjenek a gyermeket otthon megreggeliztetni, mert a későbbiekben nem tudjuk számára a reggelit biztosítani.**
2. Az érkezésnél és hazamenetelkor a szülő vetkőzteti és öltözteti a gyermekét, benti ruhában adja át gyermekét a kisgyermeknevelőnek.
3. Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa megbízott (írásban) személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
4. **Amíg a gyermek a szülővel tartózkodik a bölcsőde területén, a szülő felelős a gyermekéért.**
5. A bölcsődei átadókban minden gyermeknek külön szekrénye, polca van a ruhák tárolására. A bölcsődében hagyott, ill. a gyermekén lévő ékszerért, vagy hozott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Az öltözőszekrényben élelmiszert tárolni nem szabad.
6. **A gyermekek egészsége védelmében lázas (37.5 C – nál magasabb testhőmérséklet), hasmenéses, hányó gyermek bölcsődébe nem hozható. Antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell!**
7. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló szakorvosi igazolás másolati példányát az intézményben leadni köteles.

8. Ha a gyermek napközben a bölcsődében megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, ill. hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.
9. **Bölcsődében csak akkor adható gyógyszer a gyermeknek, ha az orvos javasolja a tartós gyógyszereszedést és azt a bölcsődeorvos is engedélyezi. A gyógyszert, a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, az adagolás feltüntetésével hozhatja be.**
10. **A betegség miatt hiányzó gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk újból, feltüntetve a betegséget és az alkalmazott gyógyszereket. A védőoltásokról is folyamatosan kérjük a tájékoztatást.**
11. Ha a szülő a gyermeket betegség, vagy egyéb ok miatt nem hozza, a távolmaradást kérjük 48 órán belül a bölcsődébe bejelenteni.
12. Hiányzás esetén a bejelentést követő naptól tudjuk figyelembe venni a távolmaradás tényét az étkezési térítési díjaknál.
13. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő – szülő napi találkozásaira, szülői értekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre. A folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából minden szülő részvételére számítunk.
14. Az üzenő füzetten keresztül történő információ csere a gyermek egészségi állapotára, a gyermek fejlődésére az otthoni, vagy bölcsődei eseményekre is vonatkoznak. A kölcsönös tájékoztatás tudomásul vételét aláírással igazolják.
15. Az étkezésért fizetendő térítési díjat az előre meghatározott napon fizessék be, még hiányzás esetén is. Fizetési és egyéb kéréseikkel keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítséggel áll rendelkezésükre.
16. A bölcsőde minden évben a nyári időszakban 4 hétre zárva tart, amelynek időpontjáról az első negyedévben tájékoztatást kapnak a szülők.
17. Megszűnik a bölcsődei ellátása annak a kisgyereknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, vagy a szülő az ellátás megszüntetését kéri.
18. A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus testi-, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermek és szülői jogok, és kötelességek figyelembe vételével végzi. A



gyermeki érdekképviseletet a bölcsődei Érdekképviseleti Fórum látja el. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- az intézményben, ellátásban részesítettek törvényes képviselői - Szülők
- az intézményi dolgozók képviselői - kisgyermeknevelők
- az intézményt fenntartó önkormányzat képviselő.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermekek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek:

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

19. A házirend hatálya kiterjed a bölcsődébe járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, a bölcsőde dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre az intézmény területén.
20. A bölcsőde tisztaságára és felszerelési - berendezési tárgyaira mindannyiunk érdekében ügyeljünk!
21. A gyermekek védelmének érdekében kérjük a bölcsőde bejáratát zárva tartani.
22. Kérjük, a bölcsőde nyugodt és zavartalan működése érdekében a HÁZIREND- betartását.

Amennyiben a szülő élni kíván véleménynyilvánítási, illetve panaszjogával, úgy megteheti: a bölcsőde vezetőjénél (helyben), fordulhat az Érdekképviseleti Fórumhoz, a fenntartó Önkormányzat képviselőjéhez vagy Jegyzőjéhez.

Budakalász, 2017. november

Budakalászi Bölcsőde

**5.sz.melléklet****ÁLTALÁNOS NAPIREND**

**amelynek időpontjai évszaktól, időjárástól függően változhatnak**

**6.30-8.00** a kisgyermekes folyamatos érkezése, játék a csoportszobában (a kisgyermeknevelő tájékoztató a szülőktől az előző nap délutáni-esti és éjszakai eseményekről).

**8.00 - 8.30 reggeli** - a kisgyermeknevelő elősegíti a gyermekek önállósodási törekvéseit

**8.30 -9.30 játék a szobában /udvaron** - a kisgyermeknevelő a szabad játék mellett felkínálja a fejlesztő hatású programokat, melyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, mozgás, zenei, szociális fejlődését - ének, mese, mondóka-vers, játékos torna, alkotó-kézműves játékok, ünnepekre való ráhangolódás

**9.30-10.00** fürdőszoba használat – igény szerint

**10.00-10.10 tízórai** - folyadék vagy gyümölcs kínálása /szobában vagy udvaron

**10.10-11.00 játék a szobában illetve folyamatos készülődés az udvarra, játék az udvaron**, a kisgyermeknevelő az évszaktól és időjárástól függően biztosítja a szabad játékválasztás lehetőségét a csoportszobában vagy a játszóudvaron

**11.00-11.30 folyamatos bejövetel - készülődés ebédhez** - a kisgyermeknevelő „saját” gyermekeinek gondozását végzi, segítve az önállósodási törekvéseket

**11.30-12.00 ebéd** - a kisgyermeknevelő nyugodt étkezési légkört biztosít, segíti a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását, biztatja őket az ismeretlen ételfajták megismerésére

**12.00-14.30 alvás** - a pihenés, a nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése, alváshoz szükséges „kellékek” biztosítása a gyermekek számára

**14.30-15.00 folyamatos ébredés, készülődés uzsonnához** ébredés után a gyermekek öltözködésénél a kisgyermeknevelő segíti az önállósodási törekvéseket - elegendő idő biztosítása, ruhadarabok sorrendisége

**15.00-15.30 uzsonna** - a kisgyermeknevelő elősegíti az önállósodási törekvéseket, nyugodt étkezési légkört biztosít a gyermekek számára

**15.30-17.30 játék a csoportszobában /udvaron/, folyamatos hazamenetel** a kisgyermeknevelő a szülő érkezéséig a gyermekek számára szabadjáték tevékenységet biztosít a csoportszobában/udvaron, tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatban a nap fontosabb eseményeiről, napközbeni tevékenységeiről - étkezés, alvás, játék, társkapcsolat alakulása, stb.

**6.sz.melléklet****ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA****7.sz.melléklet**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:** kisgyermeknevelő  
dajka  
konyhai dolgozó  
kertész-karbantartó  
gazdasági ügyintéző, adminisztrátor

**8.sz. melléklet**

**NYILATKOZATOK** - arról, hogy a bölcsődei dolgozók rendelkeznek a jogszabályban előírt iskolai végzettséggel.

**9.sz.melléklet - IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**