Kerepesi Babaliget Bölcsőde

2144 Kerepes, Alföldi utca 58.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosítás

2017. október

Bevezetés

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

1.) A bölcsőde a Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.

2.) A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

3.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet 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.

4.) A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.), valamint Kerepes Város Önkormányzat önkormányzati rendelete szabályozza.

5.) Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban SZMSZ) vonatokozó jogszabályok:

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:

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

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

Az SZMSZ a Kerepesi Babaliget Bölcsőde vezetésének és működésének, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- az Intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az Intézmény tevékenységi körét,
- az Intézmény és a Fenntartó közötti viszonyra vonatkozó rendelkezéseket,
- az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályait,
- az Intézmény vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

AZ Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső utasítások és szabályzatok is vonatkoznak:

- Házirend,
- Iratkezelési szabályzat
- Leltár és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Szakmai program
- Továbbképzési terv
- Hőségriadó terv

Az Intézmény szabályzatait a Fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelezőek. A szabályzatokban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást, esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 47.§ (3) szerint a bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró főváros és megyei kormányhivatal végzi. A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezete vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértő Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

I. RÉSZ

Az intézmény általános adatai:

1.) **Az intézmény neve:** Kerepesi Babaliget Bölcsőde
2.) **Székhelye**: 2144 Kerepes, Alföldi utca 58.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

OM azonosító: 032848

Törzsszám: 685577

Adószáma: 15825225-2-13

KSH statisztikai számjel: 16793909-8510-322-13

Alapító Okirat kelte: 2011. 10. 18. – módosítva Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 40/2016. (III.8.) határozatával

A Bölcsőde fenntartó szerve: Kerepes Város Önkormányzat

A Bölcsőde irányító, felügyeleti szerve: Kerepes Város Önkormányzat Képviselőtestülete

dönt: bölcsődék létesítéséről, férőhelybővítésről, - csökkentésről, vagy átmeneti szüneteltetésről az intézmény alapító okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről, a bölcsődék nyári, téli zárásának idejéről;

meghatározza: az intézmény költségvetését, az intézmény térítési díját; az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét,

ellenőrzi: a Házirendet; az intézmény a szakmai munka eredményességét, **jóváhagyja:** Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját;

értékeli a Szakmai Program végrehajtását valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát;

gondoskodik - a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről az érdekképviseleti fórum megalakításának feltételeiről;

gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a kinevezési és felmentési jogkört, az munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

kikéri a Megyei Gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltoztatása);

kivizsgálja a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján a hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetésére, a megtett intézkedésekről tájékoztatást ad.

Az intézmény a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és évente átfogó értékelést ad a tevékenységéről.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az Alapító Okiratban meghatározott feladat ellátására Kerepes Város Önkormányzata az intézmény rendelkezésére bocsátja a telephelyen lévő ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre bocsátott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Kerepse Nagyközség Önkormányzatának vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok szabályairól szól 15/2012 (IV.27.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint történhet.

A Bölcsőde szakfelügyeleti szervei:

a) Az R. 45. §(2) bekezdése értelmében a bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve látja el.

b) A Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Regionális Módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve a névjegyzékbe felvett szakértő bevonásával - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - ellenőrzi az állami és nem állami gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.

c) A Bölcsőde törvényes működésének felügyeletét Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.

d) A 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet 3. §(2/b) bekezdése értelmében a gyermekek napközbeni ellátása keretében nyújtott szolgáltatási tevékenység engedélyhez kötött. A működési engedély kiadásáról a fenntartó kérésére a szolgáltató (intézmény) székhelye, illetőleg telephelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal jár el.

A **Nemzeti Erőforrás miniszter** ágazati irányító jogkörében meghatározza a gyermekek védelmét biztosító feladatok szakmai, képesítési követelményeit, a feladatok törvényességi és szakmai ellenőrzési rendjét.

A Bölcsőde működési területe: A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára terjed ki, kivétel a gyermeknevelést segítő szolgáltatások. A Gyvt. 94. §(4) bekezdése értelmében, ha az intézmény ellátási területe a fenntartó önkormányzat illetékességi területét meghaladja - eltérő megállapodás hiányában - az ellátást valamennyi jogosult számára azonos feltételek szerint kell biztosítani. E rendelkezést kell alkalmazni az ellátás megszüntetése esetén is.

Módszertani feladatellátást segítő Bölcsőde: A Gyvt. 96. § (8) bekezdése értelmében kijelölésre került a Regionális Módszertani Bölcsőde. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosítása értelmében a módszertani feladatokat ellátó szervezet, mint bölcsődei módszertani szervezet a Magyar Bölcsődék Egyesülete. A Kerepesi Babaliget Bölcsőde bázisintézménye a X. kerületi Egyesített Bölcsődék.

A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályait a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet által kiadott módszertani levél tartalmazza.

A bölcsődékben dolgozókra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vonatkozik. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV. törvény az irányadó.

Nyilvántartás vezetése: Az ellátást nyújtó intézmény a Gyvt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni.

A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak: - helyi önkormányzat képviselőtestülete - települési önkormányzat jegyzője - szociális és gyámhivatal - gyermekjóléti szolgálat vezetője - napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője.

II RÉSZ

Az intézmény célja és tevékenysége

Az Intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

A létrehozásról rendelkező jogszabályban és az Alapító Okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátásra rendelkezésre álló, időleges szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett közszolgáltató tevékenység.

Bölcsődei ellátás

Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások (időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, babatorna, baba-mama klub, sószoba, speciális tanácsadás**)**

Máshova nem sorolható egyéb kiegészítő szolgáltatások

Munkahelyi étkezés

Az Intézmény alaptevékenysége keretében gondoskodik az Intézménybe felvett gyerekek ellátásáról, gondozásáról, neveléséről.

Az alapellátás forrásai:

- Normatív állami támogatás
- Fenntartói támogatás
- Térítési-, gondozási díjakból származó bevételek
- Pályázatok

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A magyarországi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely szerint a működtetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozási feladatokat ellátja.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az Intézmény mindenkori vezetője látja el az Intézmény képviseleti jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén az intézmény vezetője által kijelölt személy (bölcsődevezető-helyettes és/vagy élelmezésvezető) korlátozott jogkörrel láthatja el a képviseletet.

1.) **A bölcsődei alapellátás célja**: A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletének, gondozásának, nevelésének biztosítása napközbeni ellátás keretében.

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

3.) **A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást** a gyermek és családja helyzetéhez, szükségletéhez igazodóan kell nyújtani.

A bölcsőde feladata jellegéből függően alapellá1ást és egyéb gyermeknevelést elősegítő szolgáltatást nyújt, mely hozzájárul

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez,
- jólétének, családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- alapellátásként - napos bölcsődei szolgáltatás, - sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, korai fejlesztése, fejlesztő felkészítése
- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás keretében, külön térítési díj ellenében: - játszócsoport szolgáltatás,
- sószoba
- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás: - gyermekfelügyelet

4.) **A Bölcsőde jogállása:** Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó intézmény, amely a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik.

III. RÉSZ

Az intézmény szervezeti felépítése

- **Az intézmény szervezeti felépítését** alá-fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti tagozódását az l. melléklet.
- **az engedélyezett létszám: 18 fő**
  Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. augusztus 30.-án megtartott nyilvános ülésén 233/2016. (VIII.30.) Kt. határozatában hozzájárult, hogy a kisgyermeknevelők engedélyezett létszáma 2016. január 1. naptól 8 főről 9 főre emelkedjék.
  Továbbá: a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet rendelkezik arról, hogy a bölcsődei csoportban dolgozó technikai dolgozók munkaköri megnevezése bölcsődei dajka. Feladatuk és munkarendjük a bölcsődei dajka képzés megszerzéséig változatlan. A képzés tartalmáról a 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 szóló rendelet rendelkezik.

1.) Az intézményvezető kinevezésének rendje:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat útján nevezi ki, a kinevezés időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ (3) bekezdése alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A Képviselő-testület által kinevezett vezető magasabb vezető állásúnak minősül.

2.) A szervezeti egység munkavállalóinak munkakörönkénti meghatározása:

- kisgyermeknevelő	9 fő
- bölcsődei dajka	2 fő
- élelmezésvezető	1 fő
- szakács	1 fő
- konyhalány	2 fő
- mosó-vasalónő, takarítónő	1 fő
- kertész-karbantartó	1 fő

A Kerepesi Babaliget Bölcsődében dolgozó munkavállalók munkakörei:

Az Intézmény vezetőjének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

Az Intézményvezető felett a munkáltató

Feladata:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Bölcsőde szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.

- Figyelemmel kíséri, értékeli a Bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi szakmai hatékonyságát. Javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.

- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról. Szervezi a Bölcsőde szakembereinek elméleti és gyakorlati továbbképzését a központi tematika alapján.

- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.

- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja a Bölcsőde gazdasági, szakmai munkáját, és együttműködését.

- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Intézetével, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, a társintézményekkel

- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.

- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait Ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását, végrehajtását, szükség esetén gondoskodik módosításukról.

- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat. Hatásköre és jogköre kiterjed a Bölcsőde valamennyi dolgozójára.

- Hatáskörét közvetlenül, illetve megbízott útján gyakorolja. A belső ellenőrzést (szakmai, egészségügyi, műszaki) éves ütemterv alapján végzi. A Bölcsőde vezetője vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- Meghatározza az intézmény szervezetét és működését, ellenőrzési rendszerét. Megbízási szerződést köt a bölcsődeorvossal.

- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a Bölcsőde egészére vonatkozóan.

- Gyakorolja a bérgazdálkodási jogkört.

- Meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.

- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál

- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.

- Távolléte esetén az általa megbízott általános helyettese jogosult az intézmény képviseletére vagy a vezető helyettesítésére.

- Vezeti az önálló bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat

- Részt vesz a Bölcsőde éves költségvetésének tervezésében.

- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok és teljesítések alakulását, a maradvány elszámolást.

- Az eszköznyilvántartás vezetése.

- A működéssel kapcsolatos beszerzések és számlák nyilvántartása, ellenjegyzése, utalványozásra továbbítása a Kerepes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi Irodája felé.

- Ellátja a Bölcsőde munkaerőmozgással, létszámnyilvántartással és bérváltozással kapcsolatos feladatait.

- Az ellátottakról, dolgozókról különböző statisztikákat készít.

- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.

- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a havi, esetenkénti statisztikai és egyéb nyilvántartásokat

- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szabadság nyilvántartásokat

- Központi normatíva igényléséhez adatot szolgáltat, és egyéb ügyviteli feladatokat végez.

- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.

- Biztosítja a gondozási-nevelési munka és a technikai munka feltételeit.

- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és a technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.

- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket Intézkedik a panaszok orvoslásáról

- Folyamatosságra törekszik az óvodák - Bölcsőde kapcsolatában.

- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet.

- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.

- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai - magatartását.

- Házi továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.

- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.

- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

- Gondoskodik az intézet vagyonvédelméről, a gondozottak biztonságáról

- Az élelmezésvezető akadályoztatása esetén beszedi a térítési díjakat, elszámol Kerepes Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi irodája felé.

- Használja az irányítása alatt álló intézmény bélyegzőjét

- Joga van az elvégzendő feladatokról függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.

- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, erről nyilvántartást vezet.

- Elkészíti a Bölcsőde éves munkatervét minden év január 31.-ig. A munkaterv tartalmazza a tárgyévre vonatkozó feladatokat, a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését, a végrehajtás (határ)idejét, a tájékoztatási kötelezettségeket. A munkatervet a Fenntartó képviseletét ellátó személlyel, az Intézmény dolgozóival, a szülőkkel ismertetni kell.

- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, ill. intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.

- Felelős azért, hogy a gondozási-nevelési munka színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról

- Feladata az Érdekképviseleti Fórum működtetése, tagjainak megválasztatása.

Felelős:

- A Bölcsőde szakszerű működéséért.

- A szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő meglétéért.

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.

- Az intézményekben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.

- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

- A feladatoknak megfelelően meghatározza a foglalkoztatotti létszámot, ennek figyelembevételével engedélyez belső helyettesítést vagy külső helyettes alkalmazását a bérkeret szigorú betartásával.

- Rendszeresen ellenőrzi a Bölcsőde munkáját.

- Irányítja és ellenőrzi valamennyi dolgozó munkáját.

- Szervezi a munkatársi értekezleteket, ahol értékeli a Bölcsőde gondozási-nevelési munkáját, meghatározza a feladatokat.

- Elkészíti a munkatársak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.

- Összesíti és értékeli a Bölcsőde éves jelentéseit.

- Ellátja a Bölcsőde működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Rendelkezési jogköre van a valamennyi a Bölcsődében dolgozó beosztott ügyében.

- Elkészíti a Bölcsőde Házirendjét, ellenőrzi annak betartását.

- Felelős azért, hogy a gondozás-nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

A vezető jogköre:

- Gondoskodik az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméről, a rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásról.

- Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat

- Együttműködik Kerepes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi Irodájával a Kerepesi Babaliget Bölcsőde költségvetésének elkészítésében a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.

- Irányítja a bér- és munkaerő gazdálkodást, a szociális ellátás feladatait, ellenőrzi a bér és munkaügyi. szabályok betartását.

- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.

- Aláírási jogköre van az Intézmény irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében.

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

- Felelős a Bölcsőde gazdálkodása kapcsán hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.

- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért.

- Felelős a vezetői ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséért, kezdeményezi a mulasztók felelősségre vonását.

- Felelős a munkafolyamatokba épített ellenőrzés érvényesüléséért.

- Hiányzása esetén az általa megbízott munkatárs/munkatársak helyettesítik a feladatkörök ismeretében.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével

- A korszerű gondozási; nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi-szintjét figyelembe véve alkalmazza.

- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

- Hiányzása esetén a csoport, illetve a bölcsőde gondozónője helyettesíti.

- Hiányzás esetén a csoport, illetve a bölcsőde gondozónőjét, és a csoport technikai dolgozóját helyettesíti.

- Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat.

- Részt vesz a Bölcsőde dekorációjának készítésében.

- Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a Bölcsődében.

- Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.

- Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.

- Munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik a csoport játékkészletéről (játékmosás, játék-karbantartás)

- A Jelzőrendszer tagjaként értesíti felettesét, ha gyermek elhanyagolásának, bántalmazásának gyanúja felmerül.

- Figyelemmel kíséri valamennyi, a csoportba járó gyermek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal haladéktalanul értesíti felettesét.

- Folyamatosan kapcsolatot tart a Bölcsőde orvosával, jelzi, ha a gondozottnak egészségügyi problémája, fejlődésbeli eltérése van.

- Betartja és betartatja a Házirendet.

- Egyéni és csoportos pedagógiai tervet készít minden nevelési évre vonatkozóan. A nevelési év közben érkezett gyermek esetében szükség esetén módosítja azt.

- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.

- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.

- A kisgyermeknevelők csoportban (munkahelyen) eltöltendő munkaideje napi 7 óra, helyettesítés esetén 8 óra. A Kjt.-ben meghatározott munkaideje heti 40 óra. A fennmaradó egy órában végzi az adminisztrációs feladatait, családlátogatást, szülővel történő megbeszélést, készíti a Bölcsőde dekorációját, szülőcsoportos beszélgetést tart, részt vesz a szülői értekezleteken, a Bölcsőde rendezvényein, részt vesz Kerepes Város közösségi alkalmain, szakmai továbbképzéseken, munkatársi értekezleteken, felkészül a csoportjában zajló pedagógiai munkára. A nem csoportban eltöltött napi egy óra munkaidő letöltését az Intézmény vezetője igazolja.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

- Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.

A csoportvezető kisgyermeknevelő külön feladatai:

- Csoportjának kisgyermeknevelőinek és technikai dolgozójának szabadságigényét egyezteti a csoport többi dolgozójával, és a szabadságolási tervvel.

- A csoportjában dolgozó kisgyermeknevelőket segíti a helyes gondozási sorrend, a folyamatos és rugalmas napirend kialakításában, a gondozási műveletek és a pedagógiai munka megszervezésének aktualizálásában.

- Jelzi a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőknek a szükséges módosítási pontokat, tájékoztatja a Bölcsőde vezetőjét az elért eredményekről.

- A Bölcsőde vezetőjének távollétében elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a vezető saját feladatai közül átruház. Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.

Az ötödik kisgyermeknevelő külön feladatai:

- Feladatait a kisgyermeknevelői feladatok alapján végzi.
- Folyamatos kapcsolatot tart fent valamennyi csoporttal.
- A csoport kisgyermeknevelőitől tájékozódik a gyerekek és a csoport szokásairól.
- Kapcsolatot létesít a gyerekekkel.
- Csoportban dolgozó kisgyermeknevelő távollétének esetén az adott munkatárs helyére lépve végzi csoportban dolgozó kisgyermeknevelő munkáját.
- Csecsemőt, sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó csoportban akkor is besegít, ha a dolgozói létszám teljes az adott napon.
- Részt vesz a csoportok közösségi munkájában, a bölcsőde által szervezett programokon, azok megszervezésében és előkészületeiben.
- Az intézményvezető utasításai alapján elvégzi a bölcsőde üzemeltetésével, adminisztrációjával kapcsolatban reá bízott feladatokat.
- A Bölcsőde vezetőjének távollétében elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a vezető saját feladatai közül átruház. Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Szükség esetén helyettesíti a bölcsődevezetőt, az élelmezésvezetőt, valamint a kisgyermeknevelőket. Hiányzása esetén munkáját a bölcsődevezető végzi.

Az élelmezésvezető feladata:

- Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.

- Közreműködik a térítési díjak megállapításában, azok nyilvántartásában, beszedésében.

- A Bölcsőde költségvetését, gazdálkodását érintő adatszolgáltatásokban részt vesz.

- Az élelmezés dokumentációját végzi, kezeli, megfelelő módon irattárazza.

- Részt vesz a Bölcsőde költségvetési tervének elkészítésében.

- Figyelemmel kíséri a raktári készleteket, szükség esetén rendelést ad fel.

- Figyelemmel kíséri, segíti, szervezi, ellenőrzi a konyhai személyzet munkáját, a vonatkozó HACCP szabályok betartását. Szükség esetén a bölcsődevezetővel közösen dolgoz ki utasításokat a konyhai dolgozók számára.

-A 0-3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, idényjellegű étlapot összeállítja.

- Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét, az ehhez kapcsolódó jogszabályok változását.

- Felelős az élelmiszer raktár készletéért, a konyhára kiadott nyersanyagokért, az ellátmány és készpénz kezeléséért, a konyhai dolgozók munkájáért.

- A konyha munkáját a HACCP elveinek betartása mentén, azzal összhangban koordinálja.

- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, belső képzéseken, szükség esetén az élelmezéssel kapcsolatos szabályokról belső továbbképzést tart.

- Hiányzása esetén a bölcsődevezető helyettesíti. Hiányzás esetén a szakácsot, illetve a konyhalányt helyettesíti.

- Munkájával összefüggésben aláírási jogköre van, az Intézmény hosszú bélyegzőjét használhatja.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

- Az élelmezésvezető vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

A szakács feladata:

- Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételeket, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálandó ételféleségeket

- Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető, bölcsődevezető irányításával végzi a HACCP rendszer, az egészségügyi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi előírások betartása mellett.

- A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

- Hiányzása esetén a konyhalány helyettesíti. A konyhalány hiányzása alatt a szakács végzi el a konyhalány feladatait is.

A konyhalány feladata:

- A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.

- Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.

- A HACCP előírásainak megfelelően a fekete és fehérmosogatóban végzi az edények mosogatását.

- Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, a főzés befejezése után.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

- A szakácsot hiányzása alatt helyettesíti, egyszerűbb ételek elkészítésében. A konyhalány hiányzása alatt a szakács vagy takarító helyettesíti.

A bölcsődei dajka feladatai:

- A bölcsődei dajka 20 hetes – (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) éves kor közötti gyermekek nevelését, gondozását ellátó intézményben (bölcsőde, mini bölcsőde) a kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát.

-a 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás (75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot.

- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.

- Megteremti a gondozás feltételeit.

- A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt.

- Munkáját a gyerek bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi.

A bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok

1. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:
1.1. munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének betartása;
1.2. a balesetvédelem biztosítása;
1.3. elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok;
1.4. eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése;
1.5. tisztítószerek biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása;
1.6. környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel.
2. Takarítási feladatok:
2.1. a bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása;
2.2. a gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése.
3. Étkezéssel kapcsolatos feladatok:
3.1. közreműködés az étkezési feladatok ellátásában;
3.2. a gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása.

4. Szervezési feladatok:
4.1. együttműködés a kisgyermeknevelőkkel - munkarend kialakítása;
4.2. a takarítási feladatok helye, ideje, módja - a higiénikus környezet megteremtése;
4.3. a csoportszobai és udvari feltételek biztosítása;
4.4. fokozott figyelem a balesetek megelőzésére.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

- Hiányzása esetén a bölcsőde takarítója, vagy mosónője helyettesíti. Hiányzás esetén a bölcsőde takarítóját, mosónőjét helyettesíti.

A mosó-vasalónő feladata:

-A használati utasítást betartva végzi a gyermek textíliák mosását, vasalását, gondoskodik azok általános vagy fertőtlenítő tisztításáról

Meghatározott rendszerességgel, illetve szükség szerint soron kívül gondoskodik a szakdolgozók védőruhájának tisztításáról

- A mosó, szárító és vasaló helyiséget tisztántartja. A Bölcsőde közösségi területei közül a rá eső területeket rendszeresen takarítja.

-A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja, a mosó- és szárítógépeket a műszaki leírásnak megfelelően, rendeltetésszerűen használja.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

- Hiányzása esetén a bölcsőde takarítója helyettesíti. Hiányzás esetén a bölcsőde takarítóját helyettesíti.

A kertész-karbantartó feladata:

- Az udvar, teraszok tisztántartását, a fű, sövény nyírását, locsolását, gyomtalanítását végzi.
- A Bölcsőde fűtését és melegvíz-ellátását biztosító gépeket, berendezéseket napi szinten ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A Bölcsőde kisebb javítási és karbantartási munkálatait elvégzi, a Bölcsőde vagyontárgyit a jó gazda gondosságával kezeli, ápolja, karbantartja.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, az elektromos gépeket rendeltetésszerűen használja.
- Munkaeszközeinek állapotát folyamatosan ellenőrzi, azokra vigyáz, gondozza.
- Az előírt rendszerességgel ellenőrzi a játszókerti játékokat, balesetvédelmi szempontból kiemelten fontos eszközöket (napvitorlák, stb.).

- Figyelemmel kíséri a technikai személyzet, a konyhai dolgozók és a kisgyermeknevelők által használt eszközök alkalmasságát, mindent megtesz annak érdekében, hogy azok használhatósága minél tovább megőrződjék.
- Kézbesítési feladatot végez.
- Vezeti a tűz- és munkavédelemmel, katasztrófavédelemmel, játszótéri eszközökkel kapcsolatos napi nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az intézmény közüzemi mérőóráinak leolvasáskori állását.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Hiányzása esetén a bölcsőde takarítója helyettesíti.

Orvosi ellátás:

A Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el. Az orvos szükség szerint telefonon elérhető, illetve sürgősségi ellátás esetén azonnal áthívható.

A bölcsőde orvosa feladatát heti 2-szer négy órában, a szerződésben foglalt beosztás szerint végzi.

Az Intézményben történő munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok:

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás-egészségügyi Szabályzat

- Tűzvédelmi Szabályzat

IV. RÉSZ

Az intézmény működése és a szolgáltatás rendje

Engedélyezett férőhely: 56 fő

Működő férőhely: 56 fő

Felvétel rendje napos bölcsődébe: A bölcsődébe történő felvétel a szülő/törvényes képviselő kérelmére történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti:

a) a körzeti védőnő

b) a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,

c) a szociális illetve családgondozó,

d) a gyermekjóléti szolgálat,

e) a gyámhivatal,

f) ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. 31. § (2) bekezdése alapján az ellátás kötelező igénybevétele rendelhető el.

A 15/1998. (Iv.30.) NM rendelet 36. § (3a) bekezdésének értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe jelentkezésekor csatolnia kell a kezelő orvos igazolását arról, hogy a gyermek egyészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelő orvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható, nevelhető. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

Felvétel rendje különleges gondozást igénylő gyermekek esetén:

A sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel rendelkező bölcsődébe felvehető, és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal egyeztetett vélemény alapján gondozható 0-6 éves korig, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét.

A Korai Fejlesztő Központ szakmai programjában szerepelnek a megvalósult jó gyakorlatok, valamint a jövőbeni tervek, és célok.

A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb ideje l hónap, de ezt az időszakot az Intézményvezető meghosszabbíthatja.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei elhelyezése történhet teljes-, részleges integrációban, illetve speciális bölcsődei csoportban. A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó csoportba (teljes integráció) legfeljebb 10, kizárólag fogyatékos gyermeket ellátó csoportban legfeljebb 6 gyermek gondozható, nevelhető.

A bölcsődében a kisgyermek felvétel egész évben folyamatos. A szülő a gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe írathatja, de joga van bölcsődét választani.

A gyermek felvételét a bölcsődevezető végzi.

A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:

1.) A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.

2.) Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.

3.) Ha a bölcsődevezetője kezdeményezi a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:

a.) ha a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet,

b.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből távol marad,
c.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,

d.) ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha a szülő GYES mellett munkát vállal (heti 30 órában), felsőfokú oktatási intézményben tanul, szociálisan rászorul

f.) ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

4.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (GYVT.) 42/A § értelmében:

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az *a)* és *b)* pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Ha a gyermek a bölcsődei gondozás alatt a harmadik életévét betöltötte, a bölcsődéből az óvodai felvétel időpontjában lehet csak elbocsátani.

Időszakos gyermekfelügyeletre történő felvétel: A gyermekével GYED-en, GYES-en lévő szülő telefonon történő bejelentkezés alapján a szabad férőhelyekre. Az időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatás 0-3 éves korú gyermekkel vehető igénybe.

A szolgáltatás díjáról minden évben a Képviselő-testület dönt. Külön térítési díj ellenében a gyermekek számára étkezési lehetőség is biztosított.

A Bölcsőde a szolgáltatást igénybe venni tervező szülőt kéri, hogy a gyermek számára a nyugodt bölcsődei tartózkodás elősegítése érdekében előre egyeztetett időpontban néhány napos beszoktatáson is vegyen részt. Ez a gyermek anyától való elválásának zavartalansága miatt, valamint a bölcsődei csoportban gondozott többi gyermek nyugalmának biztosítása miatt is kívánatos.

A bölcsőde nyitvatartási rendje: A napos bölcsőde a Fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. naponta 6 - 18 óráig.

Sajátos nevelési igényű gyermekek részére: naponta8-16 óráig

Játszócsoport: naponta a Bölcsőde nyitvatartási idejében.

A Bölcsőde zárva tart az állami ünnepeken, az azokhoz kapcsolódó munkaszüneti és pihenő napok. Az un. „ledolgozós" szombatokon a szülői igények előzetes írásbeli felmérésének függvényében összevont csoportokat üzemeltet, de a szolgáltatást igénybe venni kívánók létszámához igazítottan, a gazdaságosság szempontjait is figyelembe véve dönt a nyitva tartásról.

A 2012. évi CXVIII. törvény által a Gyvt.-t egyes rendelkezéseinek módosítása alapján minden év április 21., illetve az ehhez a dátumhoz eső legközelebbi hétköznap nevelés nélküli munkanap, a Bölcsődék Napja. Ezen a napon a bölcsődei dolgozók szakmai ünnepségeken túl szakmai fejlesztésben vesznek részt.

A Bölcsőde nyári szünetének időpontjáról, és időtartamáról a Bölcsőde minden év április 30-ig írásban tájékoztatja a szülőket.

A Bölcsődében csak olyan személy tartózkodhat, aki:

- ott munkát végez,

- az ellátotti körhöz tartozik (szülő, gyermek, hozzátartozók)- a Házirendben meghatározott módon,

- célzott oka van az Intézményben tartózkodásának, és erről az Intézmény dolgozói is tudnak.

V. RÉSZ

Az intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekétkezés térítési díjának megállapításáról szóló 8/2006. (IV.23.) rendelet tartalmazza az intézményi térítési díj megállapításának szabályait. A Képviselő-testület által elfogadott intézményi térítési díj alapján az intézmény vezetője állapítja meg a személyi térítési díjat, figyelembe véve a törvényben szabályozott normatív kedvezmények mértékét.

Normatív kedvezmény mértéke:

A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról határozott. Ennek értelmében:

1. § (1) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
   aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
   ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
   ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
   ad) 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 nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
   ae) nevelésbe vették;

A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat további - gyermekenkénti - kedvezményt állapíthat meg különösen akkor, ha a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegét.

Ha a szülő az étkezési térítési díjat többszöri felszólítás ellenére nem fizeti be, és a bölcsőde vezetője a hátralékok kimutatását, annak beszedésére vonatkozó lépéseit is tartalmazó levélben értesítette Kerepes Város Önkormányzatának Jegyzőjét, és vele egyeztetve megtette a megfelelő intézkedéseket, és azok nem jártak eredménnyel.

Az étkezések lemondásának rendje:

A gyermek távolmaradását lehetőség szerint előre kell jelezni. Betegség, vagy egyéb ok miatt a távolmaradást az aznap 11 óráig beérkező jelzés alapján a következő munkanaptól lehet lemondani. Távolmaradás után, az újbóli igényeket az igénybevételt megelőző napon 14 óráig kell jelezni.

Távolmaradás esetén a lemondott napok tekintetében az étkezési személyi térítési díjat a következő hónapi étkezési térítési díjból jóváírja az intézmény. Abban az esetben, ha a távolmaradást a szülő nem jelzi az intézmény felé, az étkezési térítési díj jóváírása nem lehetséges.

Gondozási díj mértéke:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben kapott felhatalmazás alapján a bölcsődei szolgáltatásért a fenntartó gondozási díjat is megállapíthat, melynek mértékét Kerepes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete határozza meg. A gondozási díj megállapítását a jogszabály alapján az Intézményvezető végzi.

A megállapított gondozási díjat a távolmaradás idejére is meg kell fizetni.

Szolgáltatások

A bölcsőde által nyújtott szolgáltatások díjait Kerepes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete helyi rendeletben határozza meg. A mindenkor érvényes díjakról a Bölcsőde tájékoztatja az igénybevevőt, a díjak befizetéséről számlát bocsát ki a fizető fél számára.

VI. RÉSZ

A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja

A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja:

- az általános emberi, etikai alapelvek, az ENSZ "Egyezmény a gyermek jogairól" c. dokumentumban rögzítettek,

- a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményei,

- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepeinek elismerése,

- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek,

- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembe vételével határozta meg a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka szakmai alapelveit.

- A bölcsődei ellátásra előírt létszámminimum követelmények végrehajtásáról a R. rendelet 3. §-a rendelkezik.

- A bölcsődék szakmai munkájára vonatkozó elveket, feladatokat a Szakmai Program tartalmazza.

Az intézmény Házirendje

-A bölcsőde belső rendjét a Házirend tartalmazza, a házirend a Szakmai Program részét képezi.

- A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és meg kell ismertetni a szülőkkel.

Jogok és kötelezettségek

- A gyermekek jogait és kötelezettségeit a Gyvt. 6-8. §-ai, és a l O. §-a tartalmazza,. A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.

-A szülői jogokat és kötelességeket az Gyvt. 12. §-a tartalmazza.

A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme

l. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék

2. A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott csecsemő és gyermekgondozó, csecsemő és kisgyermeknevelő, szakmai tanácsadó, gyógypedagógus, intézményvezető a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

3. A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítéltek el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

VII. RÉSZ

Az Intézmény látogatása

1.) Az Intézmény nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogad az intézmény.

2.) A látogatóknak a Házirendhez, a gyermekek napirendjéhez és életrendjéhez - a higiénés szabályok betartása mellett- kell alkalmazkodni.

VIII. RÉSZ

Az Intézmény fontosnak tartja a kisgyermeknevelő képzésen résztvevő főiskolai hallgatók számára gyakorlati hely biztosítását. Ez részben az Intézmény jó hírnevét öregbíti, részben pedig ösztönzőleg hat a Bölcsőde munkatársai számára. A Bölcsődében gyakorlaton részt vevő hallgatóknak mindenben a Képző Intézmény és a Bölcsőde közötti megállapodásoknak, szakmai és etikai irányelveknek megfelelően kell eljárniuk.

VIII. RÉSZ

Záró rendelkezések

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a Fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.

2.) Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon, kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés a Bölcsőde vezetője által történik, akként, hogy a Szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal ismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.

3.) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.

4.) Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak A módosítás is jóváhagyásra szorul, majd azt megfelelő módon ismertetni szükséges.

Kerepes, 2018. február 22.

Körmöci Krisztina

intézményvezető

<u>Záradék:</u>

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde Szakmai Programját Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ____/2018.(II.22.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Kerepes, 2018. február 22.

Franka Pál Tibor
polgármester