

1./Napirend: Véleménykérés a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola intézményi átszervezésről

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. március 10-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Váci Tankerületi Központ intézményt érintő intézmény-átszervezési javaslattal kapcsolatban kéri az önkormányzat véleményét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (4) bekezdés h) pontja alapján a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskolát illetően.

Az átszervezés javaslat az iskola alapfeladatán belül az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők SNI kategória felvételét tartalmazza.

Az átszervezést indokolja, hogy az intézménybe járó tanulók körében egyre növekszik azoknak a száma, akiknek a szakvéleményében az „egyéb pszichés zavarral küzd” diagnózis szerepel. Az intézmény alapidokumentumában benne van a beszédfigyatekos gyermekek integrált nevelése-oktatása, ez bővülne az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő SNI-s tanulók integrált ellátásával, hogy a továbbiakban is saját lakóhelyükön folytathassák tanulmányaikat.

Az Nkt. 83. § (4) bekezdése szerint „a fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának véleményét.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) bekezdés h) pontjában biztosított véleményezési joga alapján támogatja a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola átszervezését és egyetért a Váci Tankerületi Központ intézményátszervezési javaslatával, miszerint az iskola alapfeladatán belül az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők SNI kategória felvétele valósuljon meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2022. március 4.

Peller Márton
polgármester

Tisztelt Peller Márton Polgármester Úr!
Tisztelt Baranyák Szilvia Jegyző Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (4) h) pontja alapján a fenntartónak a köznevelési intézmény átszervezésével összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt ki kell kérni a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának véleményét.
Kérem, hogy a Képviselő Testület véleményezze az alábbi átszervezési javaslatokat.

Iktatószám	Tankerületi Központ	Érintett intézmény			Érintett feladatellátási hely			Az átszervezés rövid leírása	Az átszervezés kategóriája	Tankerületi Központ javaslatának indoklása
		OM azonosítója	Neve	Címe	FEH. srsz.	Neve	Címe			
TK/134/00711-1/2022	Váci Tankerületi Központ	032400	Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola	2098 Pilisszentkereszt, Rákóczi Ferenc utca 12.	001	Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola	2098 Pilisszentkereszt, Rákóczi Ferenc utca 12.	Alapfeladaton belül az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők SNI kategória felvétele.	16.7 sni ellátáshoz kapcsolódó fogyatékossgáttípus felvétele	Az intézménybe járó tanulók körében egyre növekszik, akiknek a szakvéleményében az egyéb pszichés zavarral küzdő diagnózis szerepel. Az intézmény alapidokumentumában benne van a beszéd-fogyatékos gyermekek integrált nevelése-oktatása, ez bővülne az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő SNI-s tanulók integrált ellátásával, hogy a továbbiakban is saját lakóhelyükön folytathassák tanulmányaikat.

Az önkormányzat véleményéről szóló határozatot legkésőbb 2022.03.24-ig szíveskedjenek eljuttatni eredeti példányban a Váci Tankerületi Központba.

Üdvözlettel:
Verebélyi Ákos tankerületi igazgató megbízásából:

Kiss-Gyalog Rita
köznevelési- és koordinációs ügyintéző
Váci Tankerületi Központ
Köznevelési, Hatósági és Humánpolitikai Főosztály
2600 Vác, Dr. Csányi László körút 45.

Pilisszentkereszt Malmocskák Bölcsőde

Szakmai program

2021-2026

FOTÓ

Minden ember egy kis csoda, mivel egyszeri és megismételhetetlen.

/Mérő László/

Fenntartó: Pilisszentkereszt község Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.

Intézmény neve: Malmocskák Bölcsőde

Intézmény székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Dobogókői út 16/A

Férőhelyek száma: 28 fő

Nyitvatartás: 06.00 – 18.00 óra

Bölcsődevezető: Kara Attiláné

Elérhetőségek: +36-30-074-9467

Telefon: 26/ 739-776

E-mail: malmocskakbolcsi@gmail.com

Ellátási területe: Pilisszentkereszt és vonzáskörzete

[KK1] megjegyzést írt: de ezt beszéld meg a Jegyző Asszonnyal

[M2R1] megjegyzést írt: Egyeztetve

Tartalomjegyzék

1. Ellátandó terület és célcsoport jellemzői	4
1.1 A bölcsődénk bemutatása	4
1.2 A bölcsőde által ellátottak köre	4
2. Az intézmény bemutatása	5
2.1 Személyi feltételek	5
2.2 Tárgyi feltételek	5
3. Az ellátás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi formája	7
3.1 A bölcsődei felvétel rendje	7
3.2 A felvételkor benyújtandó dokumentumok:	9
3.3 A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei	9
4. Bölcsődénk minőségpolitikája, pedagógiai hitvallása, Bölcsődénk sajátosságai, a megvalósítani kívánt szakmai program konkrét bemutatása	11
5. Célok, alapelveink és feladataink	12
5.1 Célok	13
5.2 Alapelveink	13
5.3 Feladataink	14
6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a bölcsődei gondozás, nevelés főbb helyzetei	17
7. A bölcsődei élet megszervezése	20
7.1 Bölcsődei ismerkedő	20
7.2 Családlátogatás	20
7.3 Beszoktatás	20
7.4 Bölcsődénk eseményei, programjai	21
7.5 A napirend kialakítása	21
8. A gyermekek, szülők és a szolgáltatást végzők jogainak védelme	22
9. Kapcsolattartás	25
9.1 Bölcsőde és család kapcsolata	25
9.2 Bölcsőde és más intézmények kapcsolata	25
10. Dokumentáció	26
11. Képzések, továbbképzések és az egyéni szakmai fejlődés biztosítása	28
12. Ellenőrzés értékelés rendszere	29
13. Mellékletek	30
A Bölcsőde házirendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Megállapodás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
14. Felhasznált anyagok	37

Az Intézmény munkáját és a szakmai programját meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2003 évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az ENSZ emberi jogok nyilatkozata.
- Az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- 2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011 évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011 évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről
- 2011 évi CXCV törvény az államháztartás rendjéről
- 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
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt 1991 egyezmény kihirdetéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993 évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- 37/2014 (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

1. Ellátandó terület és célcsoport jellemzői

1.1 A bölcsődénk bemutatása

A budapesti agglomerációban, Budapesttól mindössze 26 km távolságra, a Pilis hegység ölelésében fekszik falunk, Pilisszentkereszt, páratlan festői környezetben. A község lakosainak száma a KSH adatai alapján 2021.01.01-jén 2217 fő.

Az utóbbi években egyre több falubeli alapít helyben családot, illetve a falu elhelyezkedése, természeti kincsei és a fejlett infrastruktúra a korábbiakhoz képest jelentősen több kisgyermekes családot csábít Pilisszentkeresztre, életvitelszerű ittlétre. Ennek következtében egyre inkább erősödött az igény bölcsődei ellátásra.

A helyi családok életét megkönnyítendő, Pilisszentkereszt Község Önkormányzata pályázatot nyújtott be az „Önkormányzati tulajdonú bölcsődei ellátást nyújtó intézmények fejlesztésének támogatása Pest megyében” című felhívásra, amivel 223,53 millió forint vissza nem térítendő támogatást nyert, így felépülhetett egy korszerű, várhatóan minden igényt kielégítő bölcsőde.

A pilisszentkereszt Malmocskák Bölcsőde könnyen megközelíthető helyen, a település egyik főbb útvonala mentén épült egy csendesebb mellékutcában. A teljesen újonnan épült létesítmény hiánypótló, a legmodernebb elrendezéssel, berendezéssel, tárgyi feltételekkel bír. Napjaink pedagógiai és jogszabályi elvárásainak és feltételeinek maximálisan megfelel.

A bölcsőde önkormányzati fenntartású önálló intézmény. Két csoportszobával rendelkezik, 28 gyermek nevelését-gondozását teszi lehetővé. A gyermekcsoportok létszámát jogszabály határozza meg a 15/1998 (IV.30.) NM rendeletben előírtaknak megfelelően.

1.2 A bölcsőde által ellátottak köre

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a családban nevelkedő, 20 hetestől - 3 éves korú gyermekek napközbeni szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, akkor a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében; sajátos nevelési igényű gyermek esetében a 6. életév betöltését követő nevelési év végéig.

[KK3] megjegyzést írt: egyeztetni! vonatkozik ránk? Tolnayné válasza:
Vonatkozhat rátok, mert ha benne is van a szakmai programban, nem leszel köteles ilyen gyereket felvenni, persze jobb, ha felveszed. Nem kell már külön cofog szám az SNI-s ellátáshoz

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként tanácsadással, üres férőhelyein időszakos gyermekfelügyelettel segíti a családokat.

[KK4] megjegyzést írt: egyeztetni! az alapellátáson túl mit biztosítunk?

A bölcsődei ellátást elsősorban olyan gyermekek számára biztosítjuk, akinek szülei, nevelői munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük (tanulói jogviszony) vagy betegségük miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A felvételi eljárás során előnyben fogjuk részesíteni azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

Bölcsődénkre nagy igény mutatkozik az egyre növekvő lélekszámú községünkben. Fenntartói tervek szerint elsősorban a község kisgyermekes családait segítené a bölcsőde a napközbeni gyermekellátással. Kapacitás függvényében a környező települések kisgyermekének fogadására is lehetőség nyílhat a törvény adta kereteken belül.

Községünk gyermekei az újonnan nyíló bölcsődének köszönhetően akár csecsemőkortól a középiskolás éveik megkezdéséig nevelkedhetnek és tanulhatnak a falu biztonságot adó közegében.

2. Az intézmény bemutatása

2.1 Személyi feltételek

A bölcsőde előírt és engedélyezett dolgozói létszáma

Bölcsődevezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 4 fő

[KK5] megjegyzést írt: +1 ? egyeztetni

Bölcsődei dajka: 2 fő

[KK6] megjegyzést írt: lehet, h 2 lesz, egyeztetni!

Bölcsődei takarító, tálaló: 1 fő

Összesen: 8 fő

A szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma és megfelelő képesítése az NM rendeletben foglaltak szerint biztosított.

2.2 Tárgyi feltételek

A Malmocskák Bölcsőde egy teljesen újonnan épült, jól felszerelt, modern, tágas, világos létesítmény, amely megfelel minden igénynek, előírásnak, szabványnak, a XXI. század elvárásainak. A hatalmas belső terek, minőségi anyagok, gyermekbarát kialakítás, korszerű

bútorok, eszközök ideális környezetet biztosítanak a gyermekek egészséges testi, lelki, értelmi fejlődéséhez.

A gyermekek maximális biztonsága érdekében a bölcsőde teljes területe kerítéssel van körbezárva, a kapuja kódszámmal nyílik, amelyet kizárólag a szülők és dolgozók ismernek. A bölcsőde nagy kerttel rendelkezik, a biztonsági előírásoknak megfelelő udvari játékok lehetővé teszik a gyerekek mozgásigényének maradéktalan kielégítését. Alapvetően három nagyobb egységre bontható az udvar területe elkülönülő funkcióik szerint. Legnagyobb része füvesített lesz, itt kapott helyet a játszótér, többek között homokozó, csúszda, házikó és fészekhinta teremt lehetőséget kültéri mozgásfejlesztésre. Emellett van egy térköves rész is, ami futóbiciklik, kismotorok és egyéb, nagy mozgásteret igénylő játékeszközök használatának adnak teret. Nyári melegben pancsoló biztosít felfrissülést a gyermekek számára. A fedett terasz egész évben árnyékot biztosít a játékhoz, valamint a gyerekek csúszós, esős, sáros időben való kint tartózkodására ad lehetőséget, a higiéniai és biztonsági követelményeknek megfelelően jól tisztítható, csúszásmentes járólappal lett burkolva.

Az udvaron külön elkerített részen szerszámtároló és kintijáték-tároló, valamint a gyermekek számára egy mosdóhelyiség található.

Az egész épület és az udvar is akadálymentesített, így bárki számára könnyen megközelíthető és átjárható, valamint az egyszerű babakocsi közlekedést is lehetővé teszi. A babakocsik tárolására külön helyiség került kialakításra, ezeknek egész napos, épületen belüli megőrzése biztosított.

Az épület több bejáratral rendelkezik. A konyha és a hozzá tartozó helyiségek az egészségügyi előírásoknak megfelelően külön útvonalon, külön bejáratokon keresztül közelíthetők meg. A főbejárat az előtérbe nyílik, ahonnan könnyen megközelíthető a babakocsi-tároló. Innen rövid úton elérhető a közös gyermeköltözőtű és fürdőszoba, valamint a két csoportszoba. A csoportszobák kertkapcsolattal rendelkeznek, ezek az ajtók a teraszra nyílnak.

A belső terek világosak, színesek, a gyermeköltöző, fürdőszoba és csoportszobák berendezései és használati tárgyai a gyermekek életkorához igazodnak és a tervezett létszámnak elegendőek.

Gazdag játékkészlet áll rendelkezésre, a játékok megfelelnek minden egészségügyi és pedagógiai szempontnak, a gyermekek aktuális életkori igényeinek. Vannak köztük nagymozgást, finommotorikát, érzékelést-észlelést, ritmusérzéklet fejlesztők, zenei készségfejlesztők, alkotótevékenységekhez szükséges eszközök, valamint szerepjátékokat

segítő eszközök, Montessori játékok és egyéb konstruálást segítő játékok. Mindemellett természetesen az előírt alajátékok is rendelkezésre állnak a gyermeklétszámmal egyező mennyiségben: játszókendők, babák, labdák, képeskönyvek és mozgásfejlesztők.

A pihenéshez rendelkezésre állnak kiságyak, fektetők és hempergő; a gyermekeknek az egységes ágyneműt, a tisztálkodási eszközöket (pl. fogkefe, törölköző, fésű) a bölcsőde biztosítja. Ezek folyamatos tisztaságáról szintén helyben gondoskodunk.

Melegítőkonyhánk minden egészségügyi-higiéniai követelménynek maximálisan eleget tesz, az előírásoknak megfelelő egységekből áll és minden szükséges berendezés **biztosított**.

[TM7] megjegyzést írt: honnan fogjátok hozni a kaját?

Az étkezések a csoportszobában történnek, a kulturált étkezést, valamint az étkezés önállósodását segítő eszközök szintén rendelkezésre állnak minden gyermek számára, életkoruk függvényében.

3. Az ellátás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi formája

A felvétel feltételeiről és a bölcsődei szolgáltatásainkkal kapcsolatban folyamatos tájékoztatást adunk az érdeklődők számára személyesen az intézményben és az intézmény honlapján, továbbá az önkormányzati és intézményi hirdetőtáblán.

A gondozási-nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A következő nevelési évre a jelentkezés minden évben az elfogadott időponttól az adott év április 15-ig **történik**, a szülők felvételi kérelmüket a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével közvetlenül a bölcsőde vezetőjéhez nyújtják be. Emellett üres férőhelyek esetén az év bármely időszakában lehetőség van beiratkozásra.

[KK8] megjegyzést írt: időpont?

Szabad kapacitás esetén Pilisszentkereszt **közigazgatási** területén kívül lakó gyermekek bölcsődei ellátására is van lehetőség.

[KK9] megjegyzést írt: önkormányzati döntés

3.1 A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődebe való jelentkezés és felvétel rendjét a bölcsőde Felvételi Szabályzata határozza meg, a szabályzat szerint a bölcsődebe való felvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételi kérelmek a jelentkezési időszak lezárultával elbírálásra kerülnek. A döntés a gyermek felvételéről vagy elutasításáról a törvényi meghatározásokon túl az alábbiak figyelembevételével történik (ebben a sorrendben):

- Pilisszentkereszti lakos-e?
- A gyermek szülei Pilisszentkereszti lakosok-e?
- A szülők munkahelye a Pilisszentkereszten van-e?
- Az adott család jövedelmi viszonyai.
- A család egy főre eső jövedelme a kitöltött jövedelemnyilatkozat alapján megállapítható
- A jelentkezési lapot mikor adták be? _____

[KK10] megjegyzést írt: önkormányzat döntése alapján

Intézményünkbe elsősorban olyan pilisszentkereszti bejelentett lakó vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező gyermek vehető fel és gondozható, akinek családja életvitelszerűen a községben lakik.

[KK11] megjegyzést írt: önkormányzat döntése alapján

A jelentkezésnél előnyt élveznek:

- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermekek
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermekek
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult családok gyermekei
- a védelembe vett gyermekek.

A gyermek bölcsődei felvételét a szülő (gondviselő) kezdeményezheti, illetve a szülő hozzájárulásával a

- területi védőnő
- házi gyermekorvos vagy a háziorvos
- szociális ill. családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A szülők a döntésről írásbeli értesítést kapnak. A felvételt nyert gyermekek szüleit (gondviselőit) tájékoztatjuk

- az ellátás feltételeiről,
- az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról,
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről
- a napirendről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjakról.

A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel, melyben egyben nyilatkozik, hogy az ellátásról a tájékoztatást megkapta,

valamint arról, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek (a változást köteles jelezni).

A gyermek bölcsődei felvételének elutasítása esetén jogorvoslatért a szülő írásban az Önkormányzat Képviselő testületéhez fordulhat, a döntést 8 napon belül kötelesek kivizsgálni. A vizsgálat eredményéről és a további rendelkezésről a szülőt határozatban értesítik.

Az év közben esetlegesen felszabaduló férőhelyekre a korábban helyhiány miatt elutasított gyermek is felvehető.

Védelembé vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását. Ilyen esetben természetesen a bölcsőde szorosan együttműködik a helyi Család- és gyermekjóléti Szolgálattal.

3.2 A felvételkor benyújtandó dokumentumok:

- felvételi kérelem,
- munkáltatói igazolás,
- jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához,
- nyilatkozat/igazolás az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez. Csatolni szükséges hozzá a rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozatot, tartós betegség esetén a szakorvosi igazolást, sajátos nevelési igény esetén a szakértői bizottság szakvéleményét, három vagy több gyermeket nevelők esetében nyilatkozatot kell csatolni a gyermekek számáról,
 - **orvosi igazolás** arról, hogy a gyermek egészséges és alkalmas a bölcsődei ellátásra
 - személyazonosságot, lakcímet igazoló okiratok
 - megállapodás

A felvételkor benyújtandó dokumentumok nyomtatványai a bölcsődevezetőtől átvehetők.

3.3 A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei

- ha a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén szűnik meg az ellátás;
- ha a gyermek harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén szűnik meg az ellátás, amennyiben a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani;

- 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 tovább gondozható, nevelhető; ez esetben a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én szűnik meg az ellátás;
- ha a gyermek sajátos nevelési igényű, azon nevelési év végén (augusztus 31.) szűnik meg az ellátás, amely évben hatodik életévét betölti;
- az ellátás megszűnik, ha a bölcsődeorvos vagy a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján a gyermek egészségi állapota, ill. magatartása miatt nem gondozható bölcsődében (a többi gyermek egészségét vagy biztonságát veszélyezteti). A szakértői vélemény kialakításánál figyelembe vehető a gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő véleménye, melyet minden esetben a szülő jelenlétében tárgyal meg a szakmai team.
- az ellátás megszűnik, ha a szülő/törvényes képviselő munkaviszonya megszűnik, és egy hónap elteltével sem tud újabb munkáltatói igazolást bemutatni;
- az ellátás megszűnik, ha a bölcsődei ellátást rendszeresen (10 napot meghaladóan) nem veszi igénybe és a szülő/törvényes képviselő a gyermek távolmaradását orvosi szakvéleménnyel nem tudja igazolni;
- az ellátás megszüntethető, ha a szülő/törvényes képviselő nem kívánja tovább a bölcsődei szolgáltatást igénybe venni, a felmondásnak nincs határideje;
- az ellátás megszüntethető rendkívüli felmondással a bölcsőde részéről, ha a szülő a házirendben vagy a megállapodásban foglaltakat súlyosan megsérti. A rendkívüli felmondásról a bölcsődevezető a fenntartó hozzájárulásával dönt.

[KK12] megjegyzést írt: önkormányzat döntése alapján fogadjunk-e

4. Bölcsődénk minőségpolitikája, pedagógiai hitvallása. Bölcsődénk sajátosságai, a megvalósítani kívánt szakmai program konkrét bemutatása

„Én azt hiszem, gyereket csak úgy lehet nevelni, ha az ember megtiszteli azzal, hogy komolyan veszi”

/Szabó Magda/

Bölcsődénk a gyermekek második otthona lesz, nevelőik és társaik a második családjuk. Ennek megfelelően elsődleges szempont számunkra a gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek maximális kielégítése mellett a teljes érzelmi biztonság megteremtése és fenntartása nyugodt, kiegyensúlyozott, derűs légkörben. Ez elengedhetetlen az egészséges és harmonikus fejlődésükhöz.

A gyermek fejlődésének elsődleges színtere a család. Az intézményi nevelés ezt kiegészíti, tiszteletben tartva annak értékeit, hagyományait, szokásait. Akkor tesszük jól a dolgunkat, ha a gyermekek otthon érzik magukat nálunk és a szülők nyugodt szívvel bízzák ránk legföltettebb kincsüket, a gyermeküket.

Elsődleges és legfontosabb vezérelvünk „a gyermek mindenek felett álló érdeke.”

A gyermek személyiségének kibontakoztatását, egyéni képességeinek fejlesztését, az egyediség tiszteletben tartásával, a gyermeki jogok legmagasabb szintű megbecsülésével kell segíteni.

A kisgyermeknevelő szerepe meghatározó, hiszen a gyermekekre és általa a családra is jelentős hatással van. Hisszük, hogy a jól képzett, hiteles, a szakmaiságot magas szinten képviselő, fejlődésre, önfejlesztésre nyitott, kiegyensúlyozott és elégedett kollégák a biztosíték a színvonalas nevelésre.

„Semmi nem beszél élénkebben egy társadalom lelkéről, mint az, hogy hogyan bántik a gyermekeivel.” /Nelson Mandela/

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek minél több tapasztalathoz jussanak, élményekkel gazdagodjanak, kielégítve ezzel természetes kíváncsiságukat, hiszen amit a

gyermek maga fejt meg és cselekvésen keresztül elsajátít, az a valódi tudás. Erre törekszünk a mindennapokban.

Azonban az egyén és a közösség életében nagyon fontos, hogy legyenek különleges napok is, ezért bölcsődénkben is fontos az ünnepek, szokások, hagyományok ápolása. Ezek nagy hatással vannak a közösségi életre, kiemelkedő jelentőségű a gyermek lelki fejlődése és személyiségfejlődése szempontjából is. Ezek az alkalmak is rengeteg lehetőséget tartogatnak a gyermekek számára a tapasztalásra. A kisgyermekek érzelmi életében is meghatározó szerepet töltenek be az ünnepek. A várakozás, a közös készülődés izgalma, a tervezgetés és a megvalósulás mind-mind örömforrás a gyermekek számára, amely egyéni vagy közös tevékenységre serkentve fejleszti személyiségüket, készségeiket a közösségi élmény erejével hatva. Ünnepeink, eseményeink az évszakokhoz is kapcsolódnak, ilyenkor nem csak a lelkünk, de a csoportszobák is díszbe öltöznek. . Az ünnepekkel közvetítjük egyetemes és nemzeti kultúránk értékeit, a jeles napok kapcsán felidézzük a népi hagyományokat és megismerkedhetnek más kultúrák szokásaival is.

Ilyen eseményeink, ünnepeink: a születésnapok, névnapok ünneplése a csoportokban, lőtőkfáragás, tőklámpás készítése, Márton napi lámpás felvonulás, készülődés a Mikulás fogadására, adventi hangolódás, meghitt karácsonyvárás, közös ünneplés, vidám farsangolás, húsvéti tojásfestés, tojáskeresés, locsolkodás, a Föld napján közös virágültetés, az édesanyák köszöntése, a gyermeknapi program, az édesapák köszöntése és az óvodába készülő gyermekek búcsúztatása.

Ezekhez az alkalmakhoz az érzelmi ráhangolódást aktuális dalokkal, mesékkel, versekkel, mondókákkal, kézműves tevékenységekkel segítjük. A kisgyermekek életkorának megfelelő irodalmi és zenei élményeket biztosítunk utazó színtársulatok és népzenei előadók meghívásával, akik interaktív előadásukkal gazdagítják, színesítik a bölcsődei életet.

Ezen ünnepek, események, rendezvények némelyikébe a szülőket is bevonjuk, hogy a gyermekek velük együtt éljék át ezeket a pillanatokat. Ezek a közös élmények is erősíthetik a családi köteléket, mélyíthetik a család-bölcsőde kapcsolatot, és arra is lehetőséget teremtenek, hogy a családok is jobban megismerjék egymást. Az ünneplés módját a csoportok fejlettségi szintjéhez igazítjuk.

5. Célunk, alapelveink és feladataink

5.1 Célunk

Legfőbb célunk, hogy bölcsődénk a gyermekek és szülők legnagyobb megelégedésére szolgáljon a törvényi előírások betartásával és a helyi sajátosságok figyelembevételével. A gyermekek nálunk derűs, nyugodt, kiegyensúlyozott légkörben fejlődhetnek, teljes érzelmi biztonságban, hiszen a kisgyermeknevelők magas szintű szakmai hozzáértéssel és odaadó szeretettel fordulnak feléjük. Munkánkat a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és az abban megfogalmazott alapelvek szerint végezzük.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek gondozása, alapvető szükségleteik maximális kielégítése, testi-lelki egészségük megőrzése és megerősítése mellett a kicsik a bölcsődében töltött idő alatt olyan ismereteket, élményeket, tapasztalatokat szerezzenek, melyek megalapozzák és fejlesztik értelmi, érzelmi és társas kompetenciáikat.

Prioritásunk, hogy boldog és egészséges gyermekeket neveljünk, segítsük személyiségük sokoldalú és harmonikus fejlődését és támogassuk őket képességeik, készségeik kibontakoztatásában. Legnagyobb boldogságunk látni, hogy szívesen jönnek a bölcsődébe, jól érzik magukat és napról napra egyre ügyesebb és okosabb kisemberré cseperednek.

5.2 Alapelveink

A bölcsőde működtetése során a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveit tartjuk szem előtt. A gondozási helyzet szükségszerűen nevelési helyzetet is teremt.

Mivel a gyermek fejlődésének elsődleges színtere a család, annak működésének megismerése a gyermek komplex megismeréséhez elengedhetetlen. Figyelembe kell venni a család értékeit és szokásait, amelyet a bölcsődei nevelés kiegészít. Fontos, hogy lehetőséget teremtsünk a családnak arra, hogy különböző módokon kapcsolódjanak a bölcsődei életbe.

A gyermek személyiségének kibontakoztatását, egyéni képességeinek fejlesztését, az egyediség tiszteletben tartásával, a gyermeki jogok legmagasabb szintű megbecsülésével kell segíteni. Az egyéni bánásmód részeként a gyermek egyéni sajátosságait, fejlettségét, valamint pillanatnyi fizikai és lelki állapotát, hangulatát feltétlenül figyelembe vesszük.

Az intervenciók szemlélettel korai életkori szakaszban felismerhetjük az esetleges fejlődési lemaradást, megakadást, hogy időben megkezdődhessen a szükséges egyéni foglalkozás és fejlesztés.

A fokozatosság elvét követve az önállóság felé tereljük a gyermekeket az egyéni fejlődési ütem, spontán érés, egyéni szükségletek figyelembevételével, kellő türelemmel, toleranciával.

Biztonságos, motiváló környezetben, empátikus támogatással járulunk hozzá készségeik fejlődéséhez. A drasztikus változások, váltások kerülendők.

A kisgyermeknevelő szerepe meghatározó, hiszen a gyermekre és általa a családra is jelentős hatással van. Mivel a csecsemők, kisgyermekek leginkább utánzással tanulnak, így a személyes példamutatás kulcsfontosságú. Fontos számunkra, hogy a gyermekeket hitelesen, a szakmaiságot magas szinten képviselve neveljük naprakész ismeretekkel, ezért nagy gondot fordítunk az önfejlesztésre, továbbképzésre.

A kisgyermek nagyfokú biztonságérzetének alappillére a személyi és tárgyi környezet állandósága és a folyamatosság, amelyhez nagyban hozzájárul a „saját kisgyermeknevelő rendszer” alkalmazása. Ennek értelmében a gyermekkel egész bölcsődei élete során ugyanaz a kisgyermeknevelő foglalkozik. A mindennapok során a gondozási helyzetek kiemelt jelentőségűek, hiszen segítik a bensőséges viszony kialakulását. Maximális következetességre és kiszámíthatóságra törekszünk, ezért a kisgyermeknevelők nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

5.3 Feladataink

Családok támogatása, szülői kompetencia fejlesztése

Bölcsődénk családbarát intézményként hozzájárul a családok életminőségének javításához a szülők munkavállalási esélyeinek növelésével. A bölcsődei nevelés a családi nevelést egészíti ki, ezért kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a család gondozási-nevelési elveit és jól bevált, hatékony módszereit is figyelembe véve segítsük a gyermek fejlődését. A közös nevelés alappilléreit a szülői tapasztalat és a kisgyermeknevelői szaktudás képezi. A gyermek érdekei megkívánják a család és a bölcsőde korrekt partneri együttműködését, aminek feltétele a kölcsönös bizalom és őszinteség. A szülők és bölcsődénk kisgyermeknevelői folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermeket érintő eseményekről, változásokról, a gyermek aktuális állapotáról.

A kapcsolattartás egyéni és csoportos formákban történik különböző rendszerességgel és funkciókkal: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenőfüzet, hirdetőtábla, fogadóóra, szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, családi délutánok, családlátogatás, szervezett programok, nyílt napok.

Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása, balesetvédelem

A gyermekek egészségének megőrzéséhez, kiegyensúlyozott, harmonikus testi-lelki-értelmi fejlődéséhez a megfelelő személyi és környezeti-tárgyi feltételek mellett fontos szerepe van a jól kialakított napirendnek, a szabad levegőn tartózkodásnak, az alapvető higiénés szabályok kialakításának és betartásának, a megfelelő ruházatnak, valamint az életkornak megfelelő, változatos, egészséges táplálkozásnak.

Mindezeknek megfelelően a napirendünk fontos eleme a kinti játék és feltöltődés - az időjárási viszonyok figyelembevételével. Kivételesen előnyös helyzetben vagyunk, hiszen a csend, nyugalom, tiszta levegő mind adott itt, a Pilis ölelésében. A gyermekek egészségének védelmében -5 °C alatt nem tartózkodunk a szabadban, a friss levegőt ekkor kizárólag a helyiségek szellőztetésével biztosítjuk. Erős napsütésben a fák és a fedett terasz adnak árnyékot.

A természeti környezetet úgy alakítottuk, hogy ne legyen az egészséget és testi épséget veszélyeztető növény (pl. mérgező, szúrós, apró bogyós) a játszóudvaron.

A kultúrhigiénés szokások kialakítása, pl. mosakodás, kézmosás helyes technikájának elsajátítása, fogmosás bevezetése szintén szerves része az egészséges életmód megalapozásának és a prevenciónak, erre is nagy hangsúlyt fektetünk.

Az élelmezésről a megnyitást követően elsődlegesen beszállító útján gondoskodik az intézmény, de a későbbiek folyamán fenntartja azt az igényt, hogy az önkormányzat az óvoda vezetőjével megvizsgálva és egyeztetve gondolja át az élelmezés helyi megoldását, azaz a községi óvoda főzőkonyhájának bevonását. Bölcsődénkben naponta négy étkezést biztosítunk, két főétkezést (reggeli, ebéd) és két kisétkézést (tízórai és uzsonna). Az étkeztetés a korszerű csecsemő- és kisgyermek-táplálási elvek mentén zajlik (pl. csökkentett cukortartalom), a gyermekek minőségileg helyes összetételű és mennyiségileg is megfelelő ételleket fogyasztanak. Étrendünk változatos, idényszerű, ízében összehangolt, élvezetes, az önálló étkezésre nevelés szempontjából is megfelelő.

Az ételérzékenység, allergia miatt diétára szorulókat ellátása tekintetében az intézmény első körben kizárólag a laktóz intolerancia esetében tudja vállalni a gyermek étkeztetését.

Az egészséges életmódra nevelés gondozási feladataink kiemelt részét képezik, természetesen minden esetben a gyermek önállósági fokának megfelelően, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével történik.

Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

[KK13] megjegyzést írt: kifejteni, ha már tisztázott, hogy honnan

A családlátogatás és a beszoktatási időszak mind jó lehetőség arra, hogy a kisgyermeknevelő és a gyermek között a szülő jelenlétében kialakuljon az az első bizalmi kapocs, ami később szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolattá fejlődik. Kisgyermeknevelőink által a bölcsődében kialakított derűs, kiegyensúlyozott légkör kezdettől fogva hozzájárul az új környezet és helyzet okozta nehézségek minimalizálásához. Nyitottsággal, empátiával és toleranciával adnak mintát a gyermekeknek érzelmi kompetenciájuk fejlődéséhez. Nagy hangsúlyt kap az éntudat egészséges fejlődésének elősegítése a közösségben, valamint a társas kapcsolatok alakulásának segítése és az együttélés szabályainak megismertetése.

Megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Bölcsődénk a gyermekek igényeihez igazodva, életkoruknak, érdeklődésüknek megfelelő tevékenységeken keresztül segíti a megismerési folyamatok fejlődését. Kisgyermeknevelőink megteremtik a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeit, ezekben aktívan részt vesznek, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat adnak, támogatják az önálló aktivitást és kreativitást, segítik a tájékozódást, tapasztalatok, élmények feldolgozását.

SNI-s gyermek gondozása, nevelése, fejlesztése

[KK14] megjegyzést írt: ha lesz

A sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása, nevelése, fejlesztése az alábbi elvek mentén valósul meg a bölcsődei nevelés során:

- a sajátos nevelési igényű gyermek integrált formában történő gondozása – nevelése az egészséges és sajátos nevelési igényű gyermekek együttélési előnyeire kell, hogy építkezzen;
- egy gyermekcsoportban legfeljebb két sajátos nevelési igényű gyermeket integrálunk, mert óvakodni kell a csoport, ill. a kisgyermeknevelő túlterheléséről;
- ha egy család sajátos nevelési igényű élő kisgyermekkel jelentkezik hozzánk, a bölcsőde befogadó nyilatkozatot küld az illetékes Szakértői Bizottságnak, akik gondozásra nevelésre kijelölik a bölcsődét;
- az integrált csoport kisgyermeknevelői gondozásba ágyazott fejlesztést végeznek, a korai fejlesztés a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye Pomáz telephely által kirendelt gyógypedagógusok feladata. Szükségszerű és elengedhetetlen az együttműködés a bölcsőde és a szakszolgálat munkatársai között, hiszen csak közös segítséggel érhető el, a gyermekek továbbfejlődése, felzárkóztatása;
- a bölcsődében adottak a tárgyi feltételek az SNI-s kisgyermekek ellátáshoz, a szakembergárda pedig szellemiségében felkészült az inklúzív nevelésre.

6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a bölcsődei gondozás, nevelés főbb helyzetei

„A gyermek fejlődésének szabadsága nem azt jelenti, hogy magára hagyjuk a gyermeket, hanem azt, hogy segítő szeretettel emeljük köré a megfelelő környezetet. Minél tökéletesebb a környezet, annál kevesebb beavatkozásra van szükség a felnőtt részéről.” /Maria Montessori/

A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

Gondozás

A gondozás elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, mindemellett nagyon fontos bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató jelenlétét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, ezzel növeli az együttműködési kedvet, a sikertelenségért viszont nem marasztalja el. Fontos elegendő időt biztosítani, mivel az egyes mozzanatok elsajátítása hosszú folyamat. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelő visszajelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

Tanulás

A teljesítményelvárásnak, az erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás minden olyan tapasztalat-, és információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek életkorából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek, pl. a gondozás és a játék. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt

[KK15] megjegyzést írt: ha lehet nálunk SNI-s gyermek

vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszédtanulás a kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikációs képességek fejlődésének feltételei és színterei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet a kisgyermeknevelőnek tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában, célja eléréséhez.

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek számára a mozgás örömforrás, mozgásigényük rendkívül nagy. Ennek megfelelően a szobában és az udvaron is minél nagyobb mozgásteret, és megfelelő játékokat, eszközöket kell biztosítani. Ezekkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. A csecsemőknek védett játszóhelyet kell kialakítani, ahol elegendő hely áll rendelkezésre, pl. hempergő, elkerített szobasarak. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömelményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. Gyarapodik a szókincese, fejlődik az emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti az empátiáját. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása nem az eredmény, hanem maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás. A kisgyermeknevelő a megfelelő feltételek biztosításával, az egyes technikák bemutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő támogatással, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével, megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

7. A bölcsődei élet megszervezése

A bölcsődei mindennapok alakításában kiemelt feladat a gyermekek szakszerű ellátása mellett, hogy a családokkal kölcsönösen partneri kapcsolatot ápoljunk. A bölcsődébe kerülés után közösen kell biztosítanunk a feltételeket a gyermekek harmonikus fejlődéséhez. Támaszkodnunk kell a szülők információira, tapasztalataira, mert ők ismerik legjobban a gyermekek egyéni igényeit, szokásait. Ezek ismeretében a kisgyermeknevelők differenciált, személyre szóló módszerek alkalmazásával, szaktudásukkal, tapasztalataikkal tudják segíteni a családokat. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, tapintatos folyamatos kommunikáció.

Különböző módszereket alkalmazunk, melyek segítik egymás jobb megismerését már a beszoktatást megelőzően is.

7.1 Bölcsődei ismerkedő

Vendégül látjuk a bölcsődénk iránt érdeklődő szülőket és gyermekeket, bemutatjuk intézményünket, mesélünk magunkról. Ezen az ismerkedő napon a szülők kicsit beleláthatnak napi munkánkba, és benyomást szerezhetnek az intézmény nevelési légköréről is. Lehetőségük van egy nyitott délután keretében ismerkedni a bölcsődei élettel, a környezettel és a kisgyermeknevelőkkel is.

7.2 Családlátogatás

Családlátogatáskor alkalom nyílik a gyermeket otthoni környezetében megismerni, szokásait, napirendjét megbeszélni és képet kaphatunk arról is, milyen nevelői légkör veszi körül otthon. A látogatás alkalmával a gyermek a szülő jelenlétében kezdhet ismerkedni a kisgyermeknevelővel. Mi is bemutatkozhatunk, beszélgethetünk a bölcsődei szokásokról, mindennapokról.

A gyermek kisgyermeknevelői a beszoktatást megelőző héten, a szülőkkel előre egyeztetett időpontban látogatják meg a családot. Csak akkor lehet eltekinteni a családlátogatástól, ha a szülő következetesen elzárkózik, ennek okát a kisgyermeknevelőnek jelezni kell a vezető felé.

7.3 Beszoktatás

A beszoktatás is a fokozatosság elvének követésével történik a gyermek, a szülő és a kisgyermeknevelő közös együttműködése révén. A folyamat során a kisgyermeknevelő

megismeri a szülő gondozási szokásait és a gyermek igényeit, ami alapvető fontosságú a bizalom kialakításában és az egységes, következetes nevelésben. A tapasztalatok szerint megközelítőleg két hét szükséges a gyermek sikeres beszoktatásához.

7.4 Bölcsődéink eseményei, programjai

Az egyén és a közösség életében egyaránt nagyon fontos, hogy a hétköznapiakat időnként kiemelt események színesítsék, ezért a bölcsődében is szükséges az ünnepek, szokások, hagyományok ápolása. Ezek pozitív hatással vannak a gyermekek közösségi életére, kiemelt jelentőségűek a gyermekek lelki fejlődése és személyiségfejlődése szempontjából is. Ezen alkalmak, rendezvények jó lehetőséget adnak a családok bevonására, a kapcsolatok elmélyítésére is. A hagyományörzés, az ünnepi tevékenységek a bölcsődébe is bevezethetők egyszerűbb formában, például születésnapok, Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap.

7.5 A napirend kialakítása

A napirend az aktuálisan egy csoportba tartozó gyerekek szükségleteinek kielégítésére irányuló életszervezési feladat. A gyerekek étkezési-, játék-, pihenési szükségletük egyéni figyelembevételével kell kialakítani a napirendet, a csoport érdekeivel összehangoltan.

A napirend szolgál alapul a gyermek számára a tájékozódásban, és a biztonságérzetében.

A gyermek egyéni igényein túl meghatározza a napirendet a gyermekek fejlettsége, a létszám, az évszak, időjárás. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjéhez kell, hogy igazodjon. A kisgyermeknevelők a csoport kialakulása után egymással egyeztetett állandó napirendet és munkarendet dolgoznak ki. Ezen változtatni csak közös, a bölcsődevezetővel egyeztetett megfontolás után lehet.

Általános alapelvek:

- minden egyes gyermek és a csoport igényeinek figyelembevétele, összehangolása.
- bölcsődei nyitvatartási idő.
- a gyermek otthoni és bölcsődei napirendjének egymáshoz közelítése.
- a gyermekek életkori sajátságainak, igényeinek, fejlődésüknek szem előtt tartása.
- szükségletek változása- évszakok (nyári, őszi, tavaszi, téli napirend).

Gyakorlati szempontok:

- elegendő idő hagyása a gondozási műveletekre,
- várakozási idő kiküszöbölése,

- folyamatosság,
- összehangoltság,
- egységenkénti, ezen belül külön összeállított csoportok napirendje (csúsztatott napirend),
- a kisgyermeknevelői és technikai dolgozó munkarendjének igazodása a napirendhez,
- a csoport pontos korösszetételének figyelembe vétele, a gyermekek megoszlása a kisgyermeknevelők között (vegyes-, azonos korú gyermekcsoport),
- a csoportok alcsoportokra bomlanak a „saját kisgyermeknevelő” elv értelmében,
- minden egyes gyermek egyéni igényének figyelembe vétele.

Az általános napirend főbb pontjai:

6 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	Reggeli érkezés, gyermekek fogadása, kötetlen játék, beszélgetések
8 ⁰⁰ -8 ³⁰	Reggeli
8 ³⁰ -10 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység a gondozónő felügyelete és támogató tevékenysége mellett
10 ⁰⁰ -11 ³⁰	Udvari játék (az időpont időjárástól függően változik)
11 ³⁰ -12 ³⁰	A gyermekek folyamatosan jönnek be az udvarról a saját gondozónőikkel. Tisztálkodnak, ebédelnek, öltözködnek és pihenni térnek.
12 ³⁰ -15 ⁰⁰	Pihenés, alvás. Az ébredés sorrendjében kelnek fel a gyermekek, fürdőszobai tevékenységeket végeznek. Uzsonnáig kötetlenül játszanak.
15 ⁰⁰ -15 ³⁰	Uzsonna
15 ³⁰ -18 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység a szülők megérkezéséig

[KK16] megjegyzést írt: nyitást egyeztetni

[KK17] megjegyzést írt: zárást egyeztetni

8. A gyermekek, szülők és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

A bölcsődei ellátás a gyermekek és szülők, kisgyermeknevelők jogainak és kötelességeinek figyelembevételével valósul meg. A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetatlenségére, valamint a szülők, (törvényes gondviselők) és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogainak tiszteletben tartására.

A Gyvt. előírja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket nekünk és a családoknak be kell tartaniuk. Ezek közé tartoznak az alábbi gyermekvédelmi feladatok:

- folyamatos kapcsolattartás: Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi hivatallal, védőnővel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Családsegítő Központtal;
- veszélyeztetettség észlelése, okok feltárása, dokumentálása;
- jelzőrendszer működtetése;

- segítségadás felkínálása;
- családlátogatáson részvétel veszélyeztetettség illetve felkérés esetén.

A szülő (gondviselő) joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
- megismerje a nevelési-gondozási elveket;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől;
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő (gondviselő) kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- emberi méltóságát tiszteletben tartásák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

Érdekképviselői fórumot működtetünk, melynek célja és feladata az ellátásban részesülők érdekeinek védelme. A gyermek szülője (gondviselője), továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében;

- a gyermeki jogok sérelmére;
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a nevelési egységet képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviselői fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme;
- benyújtott panaszok és a hatáskörbe tartozó ügyek vizsgálata, döntés;
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél;
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel;
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Ha jelzés érkezik, azt a bölcsődevezető, illetve az érdekképviselői fórum kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjairól.

A szülő (gondviselő) az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért, amennyiben 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy amennyiben a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

A házirendet minden évben a Szülői Érdekképviselői Fórum vezetőjével egyeztetjük, aki egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál és azt aláírásával jelzi.

A személyes gondoskodást végző személyeket is megilleti az a jog, hogy:

- személyiségüket tiszteletben tartsák;
- panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme megilletse a kivizsgálási időszak végéig;

- adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeljük.

9. Kapcsolattartás

9.1 Bölcsőde és család kapcsolata

Fontos, hogy a szülők biztonságban tudják gyermekeiket, és a napközbeni gyermekellátás során legjobb tudásunk szerint hozzájáruljunk a gyermekek egészséges fejlődéséhez a szülői gondoskodást kiegészítve. Olyan mély bizalmi kapcsolat kialakítására törekszünk a családokkal, amely nem tolaakodó, de biztos alapjául szolgál közös érdekünk, a boldog, önálló, a világra nyitott gyermekek neveléséhez.

A családokkal való sikeres együttműködés alapja a folyamatos és kölcsönös kommunikáció már a kezdetektől. Beiratkozás előtt lehetővé tesszük a családok számára, hogy nyílt nap keretében (*bölcsődeismerkedő*) megismerkedhessenek a kisgyermeknevelőkkel, a bölcsődei környezettel, feltételekkel. A beiratkozást követően családlátogatás keretében mélyíthető tovább a kapcsolat, ennek során a gyermek családi környezetében ismerkedhet a kisgyermeknevelővel.

Szülőkkel (gondviselőkkel) való kapcsolattartás formái:

- tájékoztatás bölcsődei felvételnél
- szülői értekezlet
- családlátogatás
- beszoktatás
- napi találkozások
- egyéni beszélgetés szükség szerint
- szülő – csoportos beszélgetés
- „családi füzet” /íráos tájékoztatás /
- szervezett programokon – bölcsődei ünnepek - való találkozás
- Szülői Érdekképviselői Fórum képviselője általi beszélgetések
- bölcsődeismerkedő”
- hirdetőtábla, honlap

[KK18] megjegyzést írt: lesz honlap?

9.2 Bölcsőde és más intézmények kapcsolata

Háziorvosi, védőnői hálózattal:

A háziorvos és a védőnő javaslatot tehet a bölcsődei felvételre, információval szolgálhat családlátogatás előtt, illetve esetileg felmerülő probléma esetén. A körzeti védőnő bizonyos időközönként látogatás tesz bölcsődénkbe tájékozódás és tapasztalatcsere céljából.

Gyermekjóléti szolgálattal:

A gondozott gyermekek érdekében fontos kapcsolatot ápolni a jelzőrendszer tagjaival is, ahonnan a felvételre kerülő gyermekekről előzetesen, ill. működés közben is tájékoztatást kérhetünk. A Családsegítő- és Központ családgondozói a szolgáltatást nyújtóknál rendszeresen meglátogatják a családgondozás látókörébe tartozó gyerekeket, és tájékoztatást kérnek, ill. konzultálnak a gyermekek helyzetéről, fejlődéséről. Adott esetben a gyermekjóléti szolgálat már a felvételi jelentkezéskor tájékoztatást ad egy-egy család anyagi vagy nevelési nehézségéről, akiknek a felvételnél előnyt kell élvezniük. Különösen nehéz családi élethelyzetben a gyermekjóléti szolgálat igénye alapján azonnali felvételt nyer a kisgyermek, elsődlegesen a bölcsődébe. A kapcsolat kétoldalú; a szolgáltató, mint a gyermekjóléti jelzőrendszer tagja, jelzést ad a szolgálat felé, ha a kicsik között akad olyan gyermek, akinél nem megfelelő szülői bánásmódot tapasztal.

Helyi óvodával:

A bölcsődei évek végéhez közeledve biztosítanunk kell a gyermekek számára a zökkenőmentes átmenetet az óvodai életbe. A községi óvodában, stabil és konstruktív kapcsolatot ápolunk. A bölcsődés gyermekek óvodába való beszkokását nagyban megkönnyítheti, ha leendő óvó nénijét a már ismert bölcsődei környezetben ismerheti meg, így a lehetőségekhez mérten és szülői igény szerint szorgalmazzuk ennek megvalósulását az óvodavezető közreműködésével.

Környező települések bölcsődéivel:

Más bölcsődékkal, elsősorban a közeli települések intézményeivel partneri kapcsolatot igyekszünk kialakítani. Ezzel a kisgyermeknevelők szakmai kapcsolati hálózata szélesíthető, tapasztalatok cseréjével, jó gyakorlatok megosztásával kölcsönösen segíthetjük egymás munkáját. A bölcsődevezető tagja a Magyar Bölcsődék Egyesületének.

10. Dokumentáció

Bölcsődevezető illetve a helyettes által vezetett dokumentáció, nyilvántartások:

Dolgozókról

- egészségügyi nyilatkozat, egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyomon követése

- munkaköri leírások
- szabadságok nyilvántartása
- jelenléti kimutatás
- létszámjelentés – negyedévente
- személyi anyagok vezetése
- nyilatkozat – „nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatti eljárás”
- dolgozók továbbképzési kötelezettségével kapcsolatos nyilvántartások, jelentések
- minimum vizsga – konyha – élelmezés egészségügy
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása, leltár
- munka- és tűzvédelmi napló

Gyermekekről

- felvételi könyv
- megállapodás az ellátás igénybevételéről
- szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- havi statisztika – „Bölcsődei jelentés”
- nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
- intézményi térítési díjkezdvezmény elszámolása
- térítési díjkezdvezmények különböző jogon
- éves statisztikai kérdőívek
- heti étrend
- fertőző betegségekről kimutatás
- oltásokról kimutatás
- tetvességi nyilvántartás

Egyéb feladatok:

- költségvetés nyomon követése
- szakmai program, munkaterv, munkatervi beszámoló készítése

Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció:

- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap – a családlátogatás időpontjának bejegyzésével, a beszoktatás összefoglalójával, ill. a meghatározott időközönkénti fejlődésmenet leírásával (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- fejlődési táblázat (percentil) – szemléletesen mutatja a magasság- és súlyfejlődést

- családi füzet – a bölcsőde adataival, leírásával, majd a szülő általi adatok bejegyzésével indított olyan életre szóló dokumentum, amelyben a gyermek óvodába menetelég a kisgyermeknevelők rendszeres bejegyzései által belekerül a bölcsődés kis életének levonata
- csoportnapló – naponkénti vezetéssel
 - az óvodába menő gyermekek jelentőlapja
 - kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz

11.Képzések, továbbképzések és az egyéni szakmai fejlődés biztosítása

A bölcsődét felsőfokú szakmai végzettséggel, valamint pedagógusi diplomával rendelkező szakember vezeti, ismereteiben ötvöződnek a kisgyermeknevelői és a pedagógusi kompetenciák, ezáltal a bölcsődevezető képes irányítani és szervezni az intézmény szakmai és strukturális működését.

A gyermekeket szakmai felsőfokú, illetve főiskolai kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező szakemberek látják el. A kisgyermeknevelői hivatás igen komoly felkészültséget kíván meg, mert a legérzékenyebb, legtöbb törődést, szeretetet, dédelgetést igénylő korosztályt nevelik, gondozzák, biztosítják számukra a harmonikus testi, szellemi, valamint szociális fejlődés lehetőségeit, feltételeit. A kisgyermeknevelői képzés érettségi után szerezhető meg. A képzés során gondozási ismeretek mellett gyermeknevelési, fejlődés-lélektani, egészségügyi, zenei képzésben is részesülnek. Ezen ismeretek birtokában segítik a gyermekeket a világ megismerésében, aktivitásra való igényüket tiszteletben tartják, biztosítják számukra a felfedezés örömeit. Segítik őket a pozitív én-kép kialakulásában, az ideális pszichés állapot elérésében, melyben a gyermekek boldogan, önfeledten tevékenykedhetnek, játszhatnak, fejlődhetnek.

A kisgyermeknevelők szakmai ismereteken kívül, szociológiai, szociális és jogi képzésben is részesülnek, hiszen ez is szükségesek ahhoz, hogy a gyermekjóléti alapellátás keretén belül működő bölcsődénkben szakszerűen tudjuk segíteni a hozzánk járó családokat.

Szakembereink 4 évente kötelező szakmai továbbképzéseken vesznek részt a 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelete értelmében. Emellett rendszeres házi továbbképzéseken is foglalkozunk a szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával. Lehetőséget adunk és támogatjuk a kolléganők továbbtanulási szándékát, szakmai fejlődésüket.

12. Ellenőrzés-értékelés rendszere

A bölcsődében több rétegű ellenőrzési feladatot kell végezni. A nevelési-gondozási program a pedagógiai munkáról szól, ezért itt a program megvalósulását és a pedagógiai munka ellenőrzését kell rendszeresen elvégezni. Fontos a tapasztalatokról feljegyzéseket készíteni, valamint közös kiértékeléseket, megbeszéléseket tartani, mert a közös célok elérése eredményesebb lehet, ha mindenki visszajelzést kap a munkájáról. A pedagógiai munka felelős vezetője a bölcsődevezető, ezért az ellenőrzés is alapvetően az ő feladata.

A szakmai programhoz szorosan kapcsolódik:

- az éves munkaterv, mely minden évben tartalmazza azokat a kiemelten területeket, melyekre az elkövetkezendő évben kiemelt figyelmet kell szentelni,
- az ellenőrzések kiterjednek a napi, havi és negyedéves dokumentációk ellenőrzésére.

Emellett az ellenőrzések kiterjednek a technikai dolgozók munkájának megfigyelésére, a higiénés szabályok betartására, valamint a meglévő eszközök szabványoknak, előírásoknak való megfelelésére is.

A gyakoronokok szakmai segítése, fejlődésük nyomon követése is kiemelt feladatként jelenik meg, hiszen a pályakezdő kollégák elméleti tudását át kell ültetni a gyakorlatba, és segíteni kell őket abban is, hogy a szülőkkel megtalálják a megfelelő hangnemet és partneri kapcsolatot tudjanak kiépíteni velük.

13. Mellékletek

A Pilisszentkereszt Malmocskák Bölcsőde házirendje

A bölcsőde címe: 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A

Telefonszáma: 06-26-739-776

Mobilszám: +36-30-074-9467

Email: malmocskakbolcsode@gmail.com

Bölcsődevezető: Kara Attiláné

A bölcsőde nyitvatartási ideje: A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján, 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől-péntekig), lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Étkezési időpontok:

Reggeli:	8 – 8 ³⁰ óráig
Tízórai:	10 – órákor
Ebéd:	11 ³⁰ – 12 óráig
Uzsonna:	15 – 15 ³⁰ óráig

1. Kérjük a kedves szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekükkel legkésőbb 10.30-ig megérkeznek a bölcsődébe. Ha valamilyen oknál fogva később érkeznek, előre jelezzék azt gyermekük nevelőjének. Fontos, hogy étkezés közben ne zavarják a csoportot, mert a kisgyermeknevelők akkor nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező gyermekekre.
 2. A gyermekek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül kell gondoskodni, ezért kérjük, hogy legkésőbb 18.00-ig érjenek az intézménybe.
 3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy vihet el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg és a kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket olyan személynek sem, aki ittas!
 4. A szülő vagy az általa megbízott személy megérkezése után, ha a kisgyermeknevelő már „átadta” a gyermeket, a kicsi testi épségéért a gyermekért érkező személy a felelős.
 5. A bölcsőde átadójában mindenkinek van szekrénye, ahol a ruhák tárolhatók. Kérjük, itt csak a legszükségesebb dolgokat helyezték el, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermekén lévő (nyaklánc, karkötő) tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni.
- Az eldobható pelenkáról és a törlőkendőről a szülőnek kell gondoskodnia.
6. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek

[KK19] megjegyzést írt: nyitvatartástól függően

nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőket vagy a szülők által kijelölt hozzátartozót. Fontos, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Az értesítéshez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Ha adatváltozás történik, (lakcím, telefonszám) jelezzék a bölcsődevezető, illetve a kisgyermeknevelő felé az új elérhetőségüket.
8. Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza gyermekét bölcsődébe, kérjük a távolmaradás okát jelentse be a kisgyermeknevelőnek. Betegség után mindig, egyéb távollét esetén három nap után kérünk gyermekorvosi igazolást. A védőoltások megtörténtéről folyamatosan tájékoztassanak minket.
9. Abban az esetben, ha a gyermek nem jön bölcsődébe, az étkezésért nem kell fizetni. A következő gondozási naptól azonban ezt csak úgy tudjuk érvényesíteni, ha délután 16 óráig jelzik a másnapi hiányzást, vagy ha a kicsi a bölcsődéből betegen távozik.
10. Egy hónapos folyamatos hiányzás után csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.
11. A gyermekük gyógyszer és ételérzékenységről feltétlenül tájékoztassanak bennünket, a szakorvosi kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Az orvosi előírásoknak megfelelően vállaljuk a szükséges diéták elkészítését. A vegetáriánus táplálkozás a bölcsődében nem megengedett.
12. A családi füzetbe kisgyermeknevelőink havi, illetve negyedévi rendszerességgel tájékoztatást adnak a gyermekek fejlettségéről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségi állapotára, fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.
13. A bölcsőde – az alvási idő kivételével – lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy betekintést nyerjenek az intézmény szakmai munkájába, megismerjék nevelési célkitűzéseinket, a kisgyermeknevelőink által alkalmazott nevelési módszereket, és a gyermekek fejlettségéhez igazított kultúrhigiénés szokások elsajátításának eredményeit. Reméljük nyitottságunk lehetővé teszi, hogy partneri kapcsolat alakuljon ki a bölcsőde és a családok között.
14. A 15/1998. NM rendelet 36.§ értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülőnek legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének be kell mutatni a munkáltatói igazolást, annak hiányában munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A munkáltatói igazolással egy időben a szülőnek le kell adni a személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemnyilatkozatot és egyéb kedvezmény igényléséhez

szükséges dokumentumot is, az ellátási megállapodás megkötéséhez, valamint a beszoktatás megkezdéséhez. Ha ezek a dokumentumok nem állnak rendelkezésre, nem tudjuk megkezdeni a gyermek beszoktatást.

15. A személyi térítési díjat Pilisszentkereszt Község Önkormányzatrendelete szabályozza, mely magába foglalja az étkezésért és a gondozásért fizetendő térítési díjat, ill. a kedvezményezettek körét és mértékét.

[KK20] megjegyzést írt: önkormányzat rendelete szerint

A bölcsődei gondozás esetén gondozási díjmentesség illeti meg a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, a tartós beteg vagy sajátos nevelési igényű, a három vagy többgyermekes család gyermekét, illetve átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél, gyermekotthonban, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek családját.

16. A személyi térítési befizetés csekken vagy átutalással történhet, melyet minden hónapban a megadott határideig kérjük teljesíteni.
17. A bölcsőde a Pilisszentkereszt Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott időpontban nyáron 4 hétre bezár. Kérjük a kedves szülőket, a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről, de ha szükséges, a fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről. A zárás időpontjáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk Önöket.
18. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén és annak 5 m-es körzetében tilos a dohányzás.
19. Egyéb – a gyermek ellátásával kapcsolatos észrevételüket szívesen fogadjuk. Panasz esetén forduljanak bizalommal a kisgyermeknevelőkhöz. Amennyiben nem kapnak érdemi segítséget, úgy azt jelezzék az intézményvezetőjének szóban vagy írásban.
20. A bölcsőde Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek szabályzatát a házirend melléklete tartalmazza.

A házirend betartását köszönjük, reméljük, együttműködésünket segíti.

.....
Szülői Érdekképviselői Fórum elnöke

.....
Bölcsődevezető

A házirendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
Szülő aláírása

Pilisszentkereszt, 20.....

Megállapodás

mely létrejött a Pilisszentkereszt Malmocskák Bölcsőde vezetője, - mint a napközbeni ellátást biztosító intézmény-, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Gyermek adatai

Név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
TAJ száma:	

Szülők adatai:

A N Y J A	Név:	
	Születési név:	
	Születési hely, idő:	
	Anyja neve:	
	Lakóhelye:	
	Tartózkodási helye:	
A P A	Név:	
	Születési hely, idő:	
	Anyja neve:	
	Lakóhelye:	
	Tartózkodási helye:	

Törvényes képviselő adatai:

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	

- A gyermek bölcsődei ellátása: 20.....tól kezdődik, és **határozatlan időre** szól, de megszűnik az ellátás, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért. Ha a gyermek a 3. évét 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. Ha a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, szintén a következő bölcsődei nevelési év végéig gondozható

bölcsődében, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a nevelési év végéig a bölcsődei ellátást kívánja igénybe venni.

- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti. Ezen időszak alatt fent nevezett gyermek a bölcsőde által nyújtott alapellátásokra jogosult, ill. fejlődése érdekében az intézmény együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását, vagy a fejlesztő nevelését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították. A gyermeket próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama három hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (bölcsőde orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető) véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról. Elutasítás esetén a gyermeket további korai fejlesztése érdekében a 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 36. § szerint a bölcsőde értesíti a gyermek fejlesztését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatot.
- A bölcsődei ellátásért a szülő havi rendszerességgel fizeti a személyi térítési díjat, melyet a Gyvt. 147. § - 148 § értelmében külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan, melynek összegét a települési önkormányzat képviselőtestülete minden év április 1-ig rendeletben határoz meg.
- Az intézményvezető a beiratkozás napján írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről. Ehhez szükséges, hogy a szülő (gondviselő) két héttel a beszoktatás megkezdése előtt leadja a jövedelemnyilatkozatot és a kedvezmény megállapításához (328/2011 (XII.29.) Korm.rend. 5.-6.sz. mell.) szükséges dokumentumokat a bölcsőde vezetőjének. A térítési díjat a szülő minden hónap 15-ig köteles csekken vagy átutalással befizetni és annak bizonylatát bemutatni az intézmény vezetőjének.
- A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek és a szülők számára biztosítja a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályaiban előírt szakmai feltételeket és előírásokat.
- A megállapodás megkötésével egy időben nyilatkozom, hogy a Bölcsőde vezetőjének szóbeli tájékoztatását megkaptam:
 - a) ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - b) az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, *
 - c) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
 - d) az intézmény házirendjéről,
 - e) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - f) a fizetendő személyi térítési díjról, mely magában foglalja a gondozási és étkezi díjat egyaránt,
 - g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról,

[KK21] megjegyzést írt: fizetés módjától függ

[TM22] megjegyzést írt: Egyeztetni

*Mint az ellátásra jogosult gyermek szülője (törvényes képviselő) kötelességem az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történt változásokról információt szolgáltatni.

Az intézményben folyó gondozó-nevelő munkáról és az a-g pontokban felsoroltakról a szóbeli tájékoztatást tudomásul veszem, az intézmény házirendjét átvettem és az abban foglaltakat betartom.

A bölcsődei Megállapodásban szereplő adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Pilisszentkere, 20

.....
Szülő, vagy (törvényes képviselő)

.....
Szülő, vagy (törvényes képviselő)

.....
Bölcsődevezető

Törvényi háttér:

Az 1997.évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény 32§.(5) bekezdése értelmében:

Állami fenntartású intézmény esetén, ha az igénybevételről az intézményvezető dönt, úgy az ellátás megkezdése előtt, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt, melyet tizenöt napon belül megküld a fenntartónak.

A 32.§ (7) bekezdése értelmében a megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat.
- e) az ellátás megszüntetésének módját.
- f) a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait

Gyvt. 1997. évi XXXI. törvény 33. § (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- (3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles
 - a) a(2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,
 - b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

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

14. Felhasznált anyagok

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai - Módszertani levél

15. Záradék

Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022 . -től visszavonásig

Készítette: Kara Attiláné

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4/A.§.(2).d. pontja szerint a Szakmai program, melyhez mellékelni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Ezen túlmenően az intézmény működését meghatározzák a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Pilisszentkereszt Község Önkormányzata készít el.

a. Az alapító és fenntartó megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

b. Az alapítás éve: 2021.08.16.

c. Az alapító okirat száma: 37/2021.

d. Az intézmény működési köre

Az intézmény körzeti feladatokat lát el Pilisszentkereszt Község lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében.

Üres férőhelyek esetén a Gyvt. lehetőséget nyújt, hogy a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítsuk.

[KK1] megjegyzést írt:

[KK2] megjegyzést írt:

2.2. Éves munkaterv

Az éves munkatervet a bölcsődevezető adott szempontok alapján tervezi meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását személyes konzultációk alkalmával folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

2.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ időbeli hatálya a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

A felügyelet irányítási feladatai különösen:

1. Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
2. Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása
3. Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése

4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése:

Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Egysége látja el.

4. Az intézmény legfontosabb adatai

a. **Az intézmény megnevezése:** Pilisszentkereszt Malmocskák Bölcsőde

Rövidített név: Malmocskák Bölcsőde

b. **Az intézmény székhelye, címe:** 2098 Pilisszentkereszt, Dobogókői út 16/A

c. **Telefon:** 06-26-739-776; +36-30-074-9467

d. **E-mail:** malmocskakbolcsode@gmail.com

e. **Adóhatósági azonosítószám:** 15846729-2-13

f. **Statisztikai számjel:** 15846729-8891-322-13

g. **Szakfeladati száma:** 889110 Bölcsődei ellátás

h. **Kormányzati funkció szerinti besorolása:**

101221 Fogytékossággal élők nappali ellátása

104031 Gyermek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

i. **Az intézmény számlaszáma:** 50420867-10006203-00000000

[KK3] megjegyzést írt:

j. **Alszámla száma** (bölcsődei étkeztetés): 50420867-10006296-00000000

[KK4] megjegyzést írt:

5. **Az intézmény gazdálkodási formája:** önállóan működő költségvetési szerv

6. **Az intézmény jogállása**

Önálló jogi személy. Vezetője a bölcsődevezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

a. **Pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:**

Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal, 2098 Pilisszentkereszt Fő út 12.

b. Az intézmény alaptevékenysége

1997 évi XXXI. Gyvt. 41. és 42.§ adta lehetőség értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését és étkeztetését biztosítják **28** férőhelyen. Teljes integrációban ellátják a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását, a Nktv. 4. § 25. pontja szerint legfeljebb a gyermek hatéves koráig.

[KK5] megjegyzést írt: ha fogadunk SNI-t, akkor ez maradjon benne?

c. Az alaptevékenységhez kapcsolódó és kiegészítő tevékenysége(i):

Az 1997 évi XXXI. Gyvt. 42.§.(4). szerint: A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni. A bölcsőde üres férőhelyein egyelőre időszakos gyermekfelügyeletet tervez.

d. Intézményi vagyon működtetése:

- Az önkormányzati vagyonrendelet alapján az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan a rajta lévő épülettel.
- Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- A költségvetési szerv rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja. A bérletre adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

e. Szakmai ellenőrzés

- 369/2013 (X.24.) Korm. rend. 3. § (1) A Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és megyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.
- (3) A Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szerveket jelöli ki.
- A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4.§. (2) bekezdése szerint” Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai programját és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében

f. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatala Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tisztii főorvosa gyakorolja. Az étkeztetés szakfelügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság felügyeli.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

[KK6] megjegyzést írt: lesz helyettes?

2. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2007. évi CXXVII törvény az általános forgalmi adóról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 257/2000 (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997.évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 369/2013 (X.24.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998 (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011 (XII.29) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 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
- 78/2003 (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- Pilisszentkereszt Önkormányzata Képviselő testületének szociális rendelete

Ennek értelmében:

1997. évi XXXI. Gyvt. 42. §

- (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
- (2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.
- (3)* Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.
- (4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

42/A. §

(1) 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, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult 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.

Bölcsőde

43. §

(1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A bölcsőde szervezetenként működhet

a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,

- b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,
- c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy
- d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

(3) A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

(4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, melyet a bölcsődevezető a szülők számára minden év február 15-ig közzétesz. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

(5) A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelethez szabályozza. E szerint:

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

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

A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli fogyatékos gyermek gondozását, nevelését, amennyiben ennek tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik.

[KK7] megjegyzést írt: mi vállaljuk?

[KK8] megjegyzést írt: lehet a fogyatékos szó használni vagy nem?

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,

b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy

c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

(2) 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.

(2a) A bölcsőde vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének a (2) bekezdés szerinti, harmadik életévüket betöltött gyermekekről. A települési önkormányzat jegyzője a bölcsőde vezetőjének tájékoztatását minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének.

(2b) A (2a) bekezdés szerint lejelentett gyermek szülője, törvényes képviselője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

(3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

(3a) 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.

3. Az intézmény felvételi rendje

Gyvt. 29. §

(1) A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

- a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
- b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,
- c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,
- d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,
- e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

Ennek értelmében a helyi Önkormányzat által fenntartott intézményekben a gyermekek felvétele az alábbiak szerint történik:

- A szülők felvételi kérelmüket május első hetében, üres férőhelyek esetén az év bármely időszakában- a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde vezetőjéhez nyújtják be.
- A felvételi kérelmet a bölcsődevezető a jelentkezések lezárultával (általában május utolsó hete) elbírálja és döntést hoz a gyermek felvételéről vagy elutasításáról. A törvényi meghatározásokon túl az alábbi sorrendben figyelembe veszik, hogy a gyermek:
 - Pilisszentkereszti lakos-e?
 - A gyermek szülei Pilisszentkereszt-i lakosok-e?
 - A szülők munkahelye a Pilisszentkeresztben van-e?
 - Az adott család jövedelmi viszonyai.
 - A család egy főre eső jövedelme a kitöltött jövedelemnyilatkozat alapján megállapítható
 - A jelentkezési lapot mikor adták be?

[KK9] megjegyzést írt:

- A szülők a döntésről írásbeli **értesítést** kapnak.
- Nemleges válasz minden esetben a bölcsődevezető aláírásával, ajánlott küldeményként kerül feladásra. Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget. Jogorvoslatért a szülő írásban az Önkormányzat Képviselő testületéhez fordulhat, aki a döntés újbóli kivizsgálása után **határozatban** értesíti a szülőt a rendelkezéséről.
- A bölcsődébe felvett gyermekekről az intézmények a Felvételi Könyvben és a TEVADMIN-ban vezetnek nyilvántartást, majd;
 - a **Gyvt.32.§.(5).** bekezdése értelmében az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel megállapodást köt, melyet 15 napon belül megküld a fenntartónak. A megállapodás tartalmazza: az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár, fizetésére vonatkozó szabályokat.
 - a **Gyvt. 33.§-a** szerint tájékoztatja a kérelmezőt; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.
 - az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője (**Gyvt.33.§. (3).**) köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni.

A gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását a bölcsődei jelenléti lapon, ill. a TEVADMIN-ban kell jegyezni.

- 15/1998. NM. rend. 40.§. (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell
 - a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

- aa) törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- ab) megfelelő textíliát, bútort, b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.
- ac) a játéktevékenység feltételeit,
- ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- ae) a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,

[KK10] megjegyzést írt: ez ki van véve a törvényből. akkor sehol sem használható ez a kifejezés? amúgy ez a 41.§ (4) ☹

4. A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik:

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt)
- Térítési díjfizetés dokumentálása 1. sz. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- 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. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Nyilvántartási lap (TAJ alapú) a Gyvt. 135.§ (1-2)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás

5. Az intézmény tevékenységei

Szakágazati besorolás	Száma
Bölcsődei ellátás	889110

6. Az intézmény feladatmutatói:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Bölcsődei ellátás	fő	28
Gyermekétkeztetés	fő	28
Egyéb napközbeni ellátás (gyermekfelügyelet)	fő	szabad helyek függvényében
Korai gondozás-nevelés	fő	igény szerint

A bölcsődei gondozás-nevelés részletes szabályait, a tárgyi és személyi feltételek meghatározását a 15/1998 (IV.30.) Nm.rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló törvényrendelet és A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai (NCSSZI, 2012), módszertani levél tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- **Az intézmény vezetése:**

Az intézményt a Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat útján kinevezett magasabb vezető vezeti egyszemélyi felelősséggel. Feladatköre és jogköre a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki. Főbb feladatait a fenntartó és az ellenőrző szervek utasításai szerint végzi. Döntési és intézkedési jog illeti meg az egész bölcsőde területén a feladatok végrehajtásának módja tekintetében, belső szervezési átcsoportosításokban, munkáltatói jogok gyakorlásában.

Távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörben a Bölcsődevezető által kijelölt személy helyettesíti.

- **Szakmai feladatok:**

A szakmai feladatokat a Bölcsődevezető látja el. Betartja és betartatja a Gyermekvédelmi törvényt, a szakmai szabályzókat és módszertani irányelveket. Szaktudásával segíti a bölcsőde családsegítő feladatait. Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű vagy hátrányos, halmozottan hátrányos helyzete miatt gondoskodást igénylő gyermekek állapotát, fejlettségi szintjét.

A helyileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa a bölcsődei beszoktatás után a szülő kérésére felméri a SNI-s gyermekek fejlettségi szintjét, ennek megfelelően összeállítja az egyéni fejlesztő programját, azt bemutatja és részletesen megbeszéli a gyermek saját kisgyermeknevelőjével. A fejlesztési programot a gyermek egyéni dokumentációjához

kapcsolja, és az Nkt-ban megadott óraszám szerint végzi a fejlesztést, ill. a kisgyermeknevelők számára gondozásba ágyazott fejlesztési programot készít.

Mint a fejlesztő programért felelős szakember, folyamatos kapcsolatot tartva tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről.

3. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre

[KK11] megjegyzést írt:

3.1. bölcsődevezető:

[KK12] megjegyzést írt: ezekből mi vonatkozik rám?

- felelős az intézmény teljes gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással (házi pénztár) kapcsolatos feladatokat
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését
- a szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát és az önkormányzati tulajdon védelmét
- együttműködik a Pilisszentkereshti Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájával, felhatalmazást ad bankszámla kezelésére, a NAV felé történő bevételek, adatszolgáltatások elkészítésére
- az intézményére vetített, a megállapított pénzügyi keretek figyelembevételével gazdálkodik, és kötelezettséget vállal a 200 e Ft alatti kifizetésekre
- a gazdaságossági és takarékosági szempontok, ill. a pénzkezelési szabályzatok figyelembe vételével betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- ellátja a bölcsőde gazdasági ügyeit
- végzi a pénzkezelés felügyeletét
- számlázza a gondozási és étkezési térítési díjakat

[KK13] megjegyzést írt: ez helyes elnevezés????

[KK14] megjegyzést írt: JEGYZŐVEL EGYEZTETNI

- az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügymenetnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti

3.2. gazdasági ügyintéző: Ezen feladatokat a Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője látja el.

[KK15] megjegyzést írt: lesz ilyen?

- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- folyamatosan nyomon követi az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységét, a pénzügyi fegyelem megtartását
- folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- karbantartja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi az egyesített bölcsőde házi pénztárát, pénzforgalma működését, gyakorolja az érvényesítési jogkört
- ellenőrzi a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezelését, a vonatkozó jogszabályok betartását
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- a dolgozókkal kapcsolatos személyi anyagokat kezeli

4. Munkaköri leírások

A munkaköröket és munkaköri csoportokat betöltő személyek részletes feladatait, munkaköri jogosultságait és felelősségi körét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (2. sz. melléklet)

A foglalkozási csoportokat és a munkaköri leírás mintát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Minden munkaköri leírást 2 évente felülvizsgálni kötelező.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért minden munkakör esetében a bölcsődevezető felelős.

4. 1. Intézményvezető feladatai:

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, működteti a belső kontrollrendszert.

Elkészíti az intézmény Szakmai programját, SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Közvetlen beosztottjai:

- kisgyermeknevelők
- dajka
- takarítónő, tálaló

[KK16] megjegyzést írt: mosónő? mi a helyes megnevezése?
LESZ?

4.2. Bölcsődei kisgyermeknevelő feladatai:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Elsődleges feladata a rábízott gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, az érvényben lévő módszertani irányelveknek megfelelően. Elvárás, hogy munkája során vegye figyelembe a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait. A gyermeket a szülők segítségével szoktassa hozzá a bölcsődei közösséghez és minden jelentős döntés vagy változás előtt konzultáljon a kicsi családjával. Tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének és vezesse a szükséges dokumentációt.

Fokozott figyelmet fordítson a diétát, ill. speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra. Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon lássa el.

4.3. Bölcsődei dajka feladatai:

Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai alapján végzi. Elsődleges feladata a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai elvárásoknak megfelelő olyan technikai segítségnyújtás, amely által a gyermekek biztonságos gondozása a lehető legjobban megoldható. Ennek megfelelően köteles a higiénés előírásokat teljes körűen betartani, a takarítási folyamatot a HACCP előírásai szerint végezni, a kert, a technikai üzemeltetés, a tárgyi eszközök felügyelete esetén a lehető leggondosabban eljárni. Feladatai közé tartozik a gyermekek felügyelete a napirendhez igazítottan.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet, (polgármester, intézményvezetők)
- csoportértekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A fenntartó vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- bölcsődevezető
- polgármester

[KK17] megjegyzést írt: ha van helyettes

- jegyző

A vezetői értekezlet funkciója:

- tájékozódás a belső szervezeti egység szakmai közösségének munkájáról,
- az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

5.2. Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményi alkalmazottaknak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás tartalmát,
- a meghozott döntéseket.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljes körűen figyelembe veszi az 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket, és ennek megfelelően belépéskor a gyakornoki idő figyelembe vételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat.

Megüresedett álláshelyeket közzétesz a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján, közreadja a jelentkezés feltételeit és a bírálati szempontokat, majd a jelentkezők közül a legmegfelelőbbet választja ki.

Az intézmény kidolgozta a gyakornoki rendszer szabályzatát, melynek segítségével készíti fel az alkalmazottakat a bölcsődei munka feladatainak elvégzésére.

[KK18] megjegyzést írt: ?

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

[KK19] megjegyzést írt: ?

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

A Pilisszentkereszt Önkormányzat minden közalkalmazott számára a besorolásán túl munkáltatói hozzájárulást: cafetériát, utazási hozzájárulást biztosít.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A bölcsődevezetőt vezetői pótlék illeti meg.

- a bölcsődevezető vezetői pótlék a pótlékalap 400%-a.
- pótlékalap illeti meg azokat a kisgyermeknevelőket is, akik speciális igényű gyermek ellátásával foglalkoznak. Ennek díja minden esetben a 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet által meghatározott összeg.

1.2.2. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértékét a Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének – a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak illetményéről és egyéb juttatásairól- című önkormányzati rendelete szabályozza.

1.2.3. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj a munkaköri leírása szerint előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó 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 következményekkel 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 titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi 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.
- Nyilatkozattétel előtt az intézményvezető köteles a Polgármester beleegyezését kérni
- 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 üggyel, ténnyel 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat különös tekintettel csak a Sajtóreferens engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012.évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 12 óra, 6.00–18.00 óráig. A bölcsődei kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra.

A bölcsőde nyáron 4 hétig, télen Karácsony és Újév között zárva van.

A Gytv. 42. §. (5) szerint A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

[KK20] megjegyzést írt: egyeztetni

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

1992. évi XXXIII. Törvény Közalkalmazotti jogviszony

IV. fejezet 57. §

(1) A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

(2) A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

(3) A bölcsődékben, mini bölcsődékben, a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben, a felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban a nevelő, nevelő-oktató, oktató munkát, pedagógiai szakszolgálati tevékenységet végző

közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással, pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét végrehajtási rendelet állapítja meg.

4) A bölcsődékben, mini bölcsődékben jogszabályban meghatározott pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg. A pótszabadságból legfeljebb tizenöt munkanapot vehet igénybe a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, illetve a neveléssel-oktatással összefüggő feladatok ellátására.

58. §

(1) * A pótszabadság a közalkalmazottat alapszabadságán felül - a (2)-(3) bekezdésben foglalt kivételekkel - egyszerre többféle jogcímen is megilleti.

(2) * A fizetési fokozathoz kapcsolódó [57. § (1) bekezdés] és a munkakör [57. § (3) bekezdése] alapján járó pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár.

(3) * A munkakör és a beosztás [57. § (2) bekezdése] alapján járó pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése és továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A képzés szabályai:

- Tanuláshoz való joggal minden dolgozó rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A munkaszervezés érdekében bejelentési kötelezettség terheli a bölcsődevezető felé a konzultációk és vizsgák időpontját illetően.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat.
- Az intézmény a konzultációs napokra és a vizsga napokra távolléti díjat térít.

A tandíjat az intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az intézményben munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma. Az intézmény finanszírozásában továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A továbbképzés szabályai:

A vezető továbbképzésére 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről, a kisgyermeknevelők

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

A vezető a jogszabályok figyelembevételével minden év február 15.ig továbbképzési tervet készít.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

- A 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet foglalkozik a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéssel. A rendelet külön választja a munkába járás, ill. a hazautazás fogalmát.
- Munkába járásnak minősül, ha a munkavállaló a lakóhelye vagy tartózkodási helye között napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda és visszautazás.
- Hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer, az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer lakóhelyre történő oda-vissza utazás.
- A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló kormányrendelet 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről) szerinti utazási kedvezménnyel megváltott menetjegy árának legalább 86%-át, a nemzetgazdasági miniszter által a 39/2010 (II.26.) Korm. rendeletben évente meghatározott felső határig (minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege).
- A gépkocsival közlekedők számára 15 Ft/km összegű térítést állapít meg.
- A 85/2006 (IV.25) Korm. rend. szerint a költségvetési szervnél foglalkoztatott évente 12 alkalommal veheti igénybe a közforgalmú személyszállítási utazásra jogosító kedvezményt, amely 50%-os kedvezményre jogosít.

1.11. Munkaruha-juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásai alapján a munkaruha szabályzat rögzíti.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére kiállított- szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

1.12. A segélyezés szabályai

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít.

A temetési segély jelenlegi összege szülő halála esetén a mindenkori pótlékalap 200 %-a, a közalkalmazott házastársa vagy gyermeke halála esetén 400 %. A temetési költségeket számlával szükséges igazolni, melynek az igénylő nevére kell szólnia.

2. Egyéb szabályok

2.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2.2. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a munkaköri leírásban foglaltak szerint felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló kártérítési kötelezettségére a 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről 179-190. §-a az irányadók.

A munkáltató kártérítési felelősségére a Mt. 168-176. §-a az irányadók.

2.3. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

2.4. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Ügyfélfogadást a bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal, 12.00 – 16.00 óra között tart, előre bejelentkezés alapján. Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

2.5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, a bölcsőde és az óvoda egymással szoros kapcsolatot tartanak.

[KK21] megjegyzést írt: kell?

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2.5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

- **Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás**

- **Háziorvosi, védőnői szolgálattal**

Javaslattevél bölcsődei felvételre

Családlátogatás előtti illetve családlátogatáshoz kért információ

Évközben felmerülő probléma esetén

- **Gyermekjóléti szolgálattal**

Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel

Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

- **Óvodákkal**

Óvodába menő kisgyermek és kisgyermeknevelők látogatása az óvodába

A kisgyermeknevelők segítségével a beilleszkedő kisgyermeknek (szeptember)

Az óvodapedagógusok tájékoztatása (veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetében)

- **Szülői értekezletek, fogadóórák**

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés és szülői fogadóóra keretében.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet, a bölcsődés és a bölcsődébe készülő gyermekek szülei számára biztosítva ezzel lehetőséget az ügyintézésre, a bölcsődéről való tájékozódásra.

Tájékoztatás tartalmazza:

- Szülői értekezlet jellegét

- Családlátogatás jelentőségét
 - Beszoktatás jellegét és módszereit
 - Napi találkozások lehetőségét
 - Szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét
 - Üzenőfüzet írásos tájékoztatás formáját, tartalmát
 - Szülői Érdekképviselői Fórum jelentőségét
 - Szervezett programokon való találkozásokat
 - Nyílt napok szervezését a bölcsődében
 - Hirdetőtábla
- **Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**
 - A bölcsőde folyamatos kapcsolatot tart a módszertani feladatok ellátására megbízott Magyar Bölcsődék Egyesületével
 - Pest megyei bölcsődékkal
 - **Üzleti kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

2.6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított osztott rendszerben történik. Az intézmény működésére vonatkozó iratok és levelek a bölcsőde irattárába kerülnek.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

- **A kiadmányozás rendje**

Az intézményben kiadmányozási joga, ügyirat, szabályzat, kiadvány érvényesítésre az Intézményvezetőnek van. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a bölcsődevezető által kijelölt kolléga, írásbeli megbízás alapján.

[KK22] megjegyzést írt:

[KK23] megjegyzést írt: Ki, ha esetleg nem lesz helyettes?

- **Bélyegzők 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 a bölcsődevezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>	Pilisszentkereshti Malmocskák Bölcsőde 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A Asz:15846729-2-13	
<i>Körbélyegző</i>	Pilisszentkereshti Malmocskák Bölcsőde 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A	

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a **bölcsődevezető** gondoskodik.

2.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok,

hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével
- az intézmény vezetőjének feladata.

- **Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető bízta meg. A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal rendelkezik a banknál bejelentett, aláírásra jogosultak felhatalmazása alapján.

- **Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

Az Operatív Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az az intézményvezető vállalja.

- **Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele:**

Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatait és elszámolását az Önkormányzat végzi.

2.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

2.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

2.10. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Kontroll Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket az intézmény vezetője tájékoztatja.

2.11. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

2.12. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ, mint a bölcsőde szakmai programjának melléklete a **Pilisszentkereszt Önkormányzat Képviselő-testületének** jóváhagyásával napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....

intézményvezető

Jóváhagyom:

felügyeleti szerv

SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet:	Szervezeti diagramm
2. számú melléklet:	Munkaköri leírás minta
2a. számú melléklet:	Munkaköri csoportok
3. számú melléklet:	Intézményi Munkarend

1. számú melléklet:

Szervezeti-diagramm

2. számú melléklet:

Munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Pilisszentkereszt Malmocskák Bölcsőde

Cím: 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő FEOR szám : 2432

Kinevezője: intézményvezető

Felettese: intézményvezető

A munkakör célja:

A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Napi 1 óra felkészülési idővel a gyermekek érdekeit figyelembe véve az intézményvezető rendelkezik és ha szükséges, akkor ezt a plusz egy órát vagy a gondozási egységben, vagy a gondozási egységen kívül, az intézményen belül, illetve intézményen kívül kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.

Munkaidő: 2 műszakos munkarenddel heti váltásban dolgozik:

6:00-14:00, 10:00-18:00,

társkisgyermeknevelő hiányzása esetén 7:30-15:30-ig tartózkodik a csoportban.

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

A napi munkaidőben a 30 perces étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken, illetve munkáltatói döntés alapján a csoportban dönti.

[KK24] megjegyzést írt: minta

Helyettesítés:

Társ kisgyermeknevelőjét távollétében helyettesíti, az ő távolléte esetén pedig a társ kisgyermeknevelő a helyettesítő személy.

Munkakör jogosultságai:

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére,
- javaslattevési jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban,
- úgy alakítja, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti a szülőket.
- Fertőző megbetegedés esetén a Népegészségügyi Intézet előírásai szerint jár el.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- SNI-s kisgyermek gondozása esetén követi a Pedagógiai Szakszolgálat utasításait, kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott fejlesztésre.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a rá- és „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával, empátiás készségével, humánumával a tartalmas napi kapcsolaton túl, a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növelje. Ennek érdekében (is) szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével és példamutató magatartásával biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, szülő-csoportos megbeszéléseken, nyílt napokon túlmenően is.
- A sérült gyermeket is önálló személyiségként fogadja el.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Kisgyermeknevelői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.

- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek, és módszerek felől.
- Figyelemmel kíséri az ágazat helyzetének alakulását, különös tekintettel a helyi sajátosságokra, elvárásokra és azok változásaira.
- Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, szakmai rendezvényeknek.
- Munkáltatója, illetve közvetlen vezetője kirendelése alapján részt vesz különböző továbbképzéseken.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődevezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- A gyermekek alvásideje alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.

Adminisztrációs feladatok:

- Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):
- Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás dátuma, a beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmentének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.

- Naponta:
- Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutáni műszakban dolgozik-e.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeles műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

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

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
- a csoportban történő szakmai munka minőségére,
- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,

- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
- A munkaköri leírás 20.....-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Pilisszentkereszt, 20.....

P.H:

.....
Munkavállaló

.....
Bölcsődevezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató : Pilisszentkereszt Malmocskák Bölcsőde

Cím: 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: bölcsődei dajka FEOR szám : 5221

[KK25] megjegyzést írt: ?

Kinevezője: intézményvezető

Felettese: intézményvezető

A munkakör célja:

A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

Munkaideje:

A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde szakmai vezetőjének a közvetlen irányításával látja el.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

Helyettesítésének rendje:

A munkarendben rögzített módon, helyettes bölcsődei dajka közreműködésével.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás: A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör: A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsődevezető külön utasítása nélkül látja el.

a / napi takarítás:

- A szőnyeget kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.
- Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- Kisürolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükröket.

b / heti takarítás:

- Lemossa a csempéket, a teraszt szükség szerint több alkalommal, a kisgyermeknevelő kérése szerint.
- A falakat lepókhálózza.
- Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.
- Szükség szerint rendbe teszi a takarítószerez szekrényt.

c / negyedévi takarítás:

- A bútorokat, szőnyeget kitisztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök mosodába viteléről.

A fürdőszoba és a WC takarításához külön vödört, felmosót használ. Ha takarítás közben rovat talál, azt jelenti az intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél, • segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen,

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezel, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás 20.....-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pilisszentkereszt, 20.....

P.H:

.....

Munkavállaló

.....

Bölcsődevezető

Munkaköri leírás PISZKOZAT

Konyhai dolgozó

Munkáját az intézményvezető és helyettesének irányításával végzi.

1. A konyhai dolgozó tevékenységét a közegészségügyi, és a HACCP rendszer működtetésének előírásai szerint folytatja.
2. Az előírásoknak megfelelően átveszi az ételt a szállítóktól, és azt dokumentálja a műszaknaplóban. Amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal a kiszállított étellel kapcsolatban, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek, illetve annak távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek.
3. Gondoskodik az ételminták szakszerű eltételéről és tárolásáról.
4. A csoportok napirendjének megfelelően tálalókocsokra teszi az ételeket, majd betolja a csoportszobákba. Étkezések után elmosogat, majd a tiszta edényeket újra szétosztja a tálalókocsokra.
5. Felel a tálalószekrények rendjéért.
6. A HACCP kézikönyv utasításainak megfelelően gondoskodik a konyha takarításáról (napi, heti feladatok). Az elvégzett tevékenységeket a műszaknaplóban dokumentálja.
7. Részt vesz a munkájának megfelelő ellátását segítő tanfolyamokon, továbbképzéseken.
8. Az intézményvezető-helyetessel évente elkészíti a konyhai leltárat. A leltárban szereplő eszközökért felelősséggel tartozik.

3. sz. melléklet

Kisgyermeknevelői munkarend

A kisgyermeknevelők csoportban töltendő munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. 7.§ (1) bekezdése napi 7 órában, a felkészülési időt napi 1 órában állapítja meg (7+1). A felkészülési idő tartamára a kisgyermeknevelő nem mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A felkészülési időt a kisgyermeknevelők a nevelési terv megvalósításához szükséges eszközök beszerzésére, elkészítésére, adminisztrációs tevékenységre, családlátogatásra stb. fordítják. Indokolt esetben (pl. társ-kisgyermeknevelő távolléte) az intézményvezető elrendelheti, hogy a kisgyermeknevelő a felkészülési időt is a csoportban töltsse. Az így elrendelt munkavégzés nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ezért különdíjazás nem illeti meg a közalkalmazottat. Gondozási egységenként a 15/1998. (IV. 30.) NM rend. 4 kisgyermeknevelő alkalmazását írja elő. A gyermekek ellátásának folyamatossága lépcsőzetes munkakezdéssel biztosítható

Délelőtti kisgyermeknevelő munkaideje: 6.00 -14.00

6.00 - 8.00 Fogadja az érkező gyermekek, szellőztet, előkészül a napi tevékenységekre. Fürdőszobai tevékenység. Előkészít a reggelihez.

8.00 - 8.30 Reggeliztet.

8.30 - 9.00 Nevelési terv megvalósítása, szabad játéktevékenység biztosítása.

9.00 - 9.30 Fürdőszobai tevékenység.

9.30 - 9.45 Tízórai.

9.45 - 10.45 Készülődés az udvarra, öltöztetés. Udvari játéktevékenység.

10.00 - 10.10 A kisgyermeknevelő elfogyasztja reggelijét az étkezőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában.

10.45 -11.15 Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.

11.15 -11.45 Ebédeltet, szükség szerint fürdőszobai tevékenységek (fogmosás, WC használat, pelenkázás, kézmosás), majd folyamatosan fekteti le a gyermekeket.

11.45 -14.00 Felügyel az alvó gyerekekre. Elvégzi az adminisztrációs feladatokat, előkészül következő nevelési napra.

Délutáni kisgyermeknevelő munkaideje: 10.00 -18.00

10.00 - 10.45 Üdvözlí a csoportot, információcsere a társ kisgyermeknevelővel. Az udvari játéktevékenység biztosítása, felügyelete.

10.45 - 11.15 Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.

11.15 - 11.45 Ebédeltet, szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, (kézmosás, fogmosás, pelenkázás, WC használat) majd folyamatosan lefekteti a gyermekeket.

12.00 - 12.30 között elfogyasztja az ebédet az ebédlőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában.

11.45 - 14.00 Felügyeli az alvó gyermekeket. Adminisztrációs feladatok elvégzése, előkészület a következő napi tevékenységre.

14.00 - 14.15 Az ébredés sorrendjében a fürdőszobai tevékenységek elvégzése.

14.15 – 14.30 Uzsonna.

14.30 – 18.00 Szabad játéktevékenység biztosítása. A gyermekek hazaadása, információcsere a szülőkkel. Adminisztrációs feladatok elvégzése. A gondozási egység rendbetétele, ajtók és ablakok bezárása.

[KK26] megjegyzést írt: nyitás függvényében

[KK27] megjegyzést írt: példa

2.a. sz. melléklet MUNKAKÖRI CSOPORTOK

- **Bölcsődevezető**
- **Kisgyermeknevelő**
- **Bölcsődei dajka**
- **Takarító/tálaló**

3. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A heti munkaidő 40 óra

A munkarend szabályozása

A Bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel. (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde 6. 00–18. 00 óráig működik

A bölcsődevezető munkarendje az intézmény felelős és folyamatos működtetését biztosítja. Szükség szerint kisgyermeknevelői feladatokat lát el.

[KK28] megjegyzést írt: EGYEZTETNI

Megállapodás tartalmazza, hogy a Bölcsődevezető távolléte esetén egyszemélyi felelősséggel tartozik a bölcsőde működtetéséért.

[KK29] megjegyzést írt: helyettes, ha nincs, ki?

A kisgyermeknevelők munkarendjének kialakításánál a gyermekek mindenekelőtti érdekét kell figyelembe venni. A személyi állandóság elvén nyugvó „saját kisgyermeknevelő” rendszerben látják el a gyermekeket. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el, mely az alábbi munkarendben valósul meg.

6.00 – 14.00 óráig,

10.00 - 18.00 óráig,

[KK30] megjegyzést írt: példa

A törvényi előírásnak megfelelően 257/2000 (XII. 26.) Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése szerint, a teljes munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak.

A bölcsődei csoportok dajkájának munkaideje napi 8 óra. Munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével kerül kialakításra. Az összehangolt jól szervezett munka feltétele a színvonalas, jó ellátásnak. Két műszakban dolgozik, megállapodás szerint.

A takarító/tálaló napi munkaideje 8 óra. Az előírások betartása mellett, a gyermekek minőségi ellátásának érdekében kialakított munkarend szerint dolgozik.

07. 00 - 15. 00. óráig.

A takarítónő/tálaló munkaideje napi 8 óra. Ez idő alatt étkezések előkészítési feladatait, mosási és a közös helyiségek takarítási feladatait látja el.

[KK31] megjegyzést írt: ha lesz

Munkarendtől való eltérés mindegyik munkaköri csoport esetében a bölcsődevezető engedélyezése alapján lehetséges.

Megismerési nyilatkozat

A Pilisszentkereszti Bölcsőde SZMSZ-ében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

3./Napirend: Beszámoló a Magyar Falu program keretében birtokba vett ingatlanokról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. március 10-i képviselő-testületi ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Falu Program keretein belül Magyarország Kormánya felajánlott egyes ingatlanokat az Önkormányzat részére, amelyek az önkormányzat közigazgatási területén fekszenek, és az állami feladatellátáshoz nem szükségesek. A három ingatlan egy birtoktestet alkot.

A Képviselő-testület 33/2021. (VI. 30.) sz. határozatával elfogadta a felajánlott 1068, 1069 és 1070 helyrajzi számú ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba vételét.

2022. február 11-én megtörtént a birtok hivatalos átvétele az MNV Zrt. képviselője jelenlétében.

Az ingatlant az Önkormányzat a 2021. évi CXXXII. törvény 1§-a értelmében a Magyar Falu Program településfejlesztési céljainak megfelelően, azok megvalósításához használhatja vagy hasznosíthatja. Ha az Önkormányzat a tulajdonába adott vagyonelemeket értékesíti – ideértve a cserét is –, a tulajdonjog átruházásából származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét a Magyar Falu Program településfejlesztési céljainak megvalósítására kell fordítani.

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület elfogadja a beszámolót és megbízza a pénzügyi bizottságot, hogy tegyen javaslatot az ingatlan hasznosítására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2022. március 8.

Peller Márton
polgármester

KIVONAT

A 2022. március 10-én megtartott rendkívüli képviselő-testületi ülésről

Kihagyva a kihagyandók.

.../2022. (III.10.) sz. határozat:

1. Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése, és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköeiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján – a határozat mellékletét képező tartalommal – pályázatot ír ki a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár intézmény intézményvezetői, igazgató álláshelyének betöltésére.

2. Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár intézmény igazgatói állására érkező pályázatok véleményezésére az alábbi összetételű bizottságot kéri fel:

Elnök: - Peller Márton polgármester

Tagok: - Hrnicsárné Fekete Anett segéd-könyvtáros, Mikusik Gábor alpolgármester

- Nemzeti Művelődési Intézet Pest Megyei Igazgatósága részéről delegált közművelődési szakember

3. Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Községi Ház és Könyvtár intézmény vezetésével a 2022. február 25-től a pályázati eljárás lezajlásáig, de legalább 2022. március 31-ig terjedő időre - amely meghosszabbítható a pályázati eljárás lezajlásáig - Nyitrai Márta Zsuzsanna jelenlegi igazgató asszonyt bízta meg, munkabére változatlanul hagyása mellett.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

a pályázati felhívás megjelentetésére: a döntést követő 3 napon belül.

kmf.

Baranyák Szilvia sk
jegyző

Peller Márton sk
polgármester

A kivonat hitelül: