



ETYEK NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

H-2091 Etyek, Körpince köz 4.
Telefon: 06-22/353-633; 06-22/353-698
E-mail: polgarmester@etyek.hu

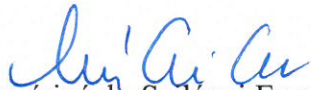
ELŐTERJESZTÉS

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. január 24-ei rendes ülésére

Javaslat a Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programjának módosítására

Előterjesztő: Zólyomi Tamás polgármester

Törvényességi szempontból ellenőriztem:


Meccseriné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

Előterjesztést készítette: Juranovics Eszter ügyintéző

Pénzügyi ellenjegyző: -

Előterjesztés mellékleteinek felsorolása:

A Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programja

1. sz. melléklet – Szakértői vélemény
2. sz. melléklet – A Csodaszarvas Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
3. sz. melléklet – Megállapodás

Előterjesztést tárgyaló bizottságok felsorolása:

- Pénzügyi és Stratégiai Bizottság

Előterjesztés nyilvános vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyílt

Előterjesztésről való döntés formája: egyszerű többség

Előterjesztés készítéséhez felhasznált jogszabályok felsorolása:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

Tisztelt Képviselő-testület!

2023. november 20. napján a mellékleteivel együtt (SzMSz, megállapodás) elfogadásra került a Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programja. Az elfogadott dokumentációt a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés iránti kérelemmel együtt megküldtük a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya részre.

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal a Bölcsőde Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint megállapodásának véleményezésére szakértőként a Magyar Bölcsődék Egyesületét rendelte ki.

A Magyar Bölcsődék Egyesületének szakvéleménye szerint a Szakmai Program 10. fejezete kiegészítendő az Érdekképviseleti Fórum működésének céljával, személyi feltételeivel, valamint a működést meghatározó jogszabályok felsorolásával. A módszertani vizsgálat a Szakmai Program mellékleteire is kiterjedt, és megállapításra került, hogy a megállapodás nem tartalmazza a Bölcsőde képviselőjének nevét, az ellátás időtartama csak határozottként került feltüntetésre és hiányzik a panaszjog gyakorlásának részletezése.

Egyebekben a szakértői vélemény szerint a Szakmai Program megfelel a jogszabályi és szakmai elvárásoknak. Németh Mária módszertani szakértőt idézve: *„A Szakmai Program továbbá a Megállapodás az Alapprogrammal összhangban határozza meg gondozás-nevelési céljait, feladatait. A fentebb leírtakkal kiegészítve, teljes körűen biztosítja a minőségi ellátás feltételeit. A kiegészítésekkel nem kell újra benyújtani. Gratulálunk a bölcsőde működéséhez.”*


A beadott kérelmünkkel kapcsolatban fenti módosítások teljesítésére a Kormányhivatal hiánypótlásra hívta fel az Önkormányzatot, melyben a bölcsőde használatba vételi engedélyét is kérte megküldeni. Tekintettel arra, hogy az épület használatbavételi engedélyezési eljárása még nem zárult le (a parkolók forgalomba helyezési eljárása miatt szünetel), az eljárás szüneteltetése iránt kérelmet nyújtottunk be.

Korábban a kérelmünk feldolgozása kapcsán a Kormányhivatal jelezte, hogy amennyiben a jelentkezések és a szakdolgozók pályáztatása a 6 csoport beindítását nem indokolja, lehetőség van fokozatosan feltölteni a csoportokat. A kisgyermeknevelői munkakörre kiírt pályázat lezárultáig, valamint a jelentkezési lehetőség tényleges meghirdetéséig kérdéses volt az induláskori kapacitás mértéke, azonban az eltelt alig egy hónap alatt azt láttuk, hogy nagy érdeklődés övezi a bölcsődei szolgáltatást. Kecskeméti Karina intézményvezető tájékoztatása szerint a korábban tervezett 2 csoport helyett akár 4 csoport megnyitása is lehetséges, hiszen 39 kisgyermek vár már felvételre és az eddig szándéknyilatkozatot tett szakdolgozók mellett további 2 bölcsődei csoport működéséhez szükséges számú, szakképzett jelentkező adta be a pályázatát.

Fentiek alapján elkészült a módszertani szakvélemény megállapításainak megfelelően átdolgozott Szakmai Program és megállapodás. A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében a munkakörök megnevezésénél történt módosítás, mivel a Kormányhivatal jelezte, hogy az 5 csoport feletti + 2 fő kisgyermeknevelő rendelkezésre állása nem egyértelmű. A működésre vonatkozó 15/1998. (IV.30.) NM rendelettel összhangban ezért az intézményvezető-helyettes és a szaktanácsadó munkakörök a kisgyermeknevelő megnevezéssel bővültek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programját a mellékleteivel együtt elfogadni szíveskedjen, és a javaslat szerint 4 csoportra módosítsa a működés kezdő időpontjában induló csoportok számát.

Etyek, 2024. január 11.


Zólyomi Tamás
polgármester

Határozati javaslat

**Etyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (I. 24.) határozata**

**a Csodaszarvas Bölcsőde induló csoportjainak számáról,
valamint a Szakmai Programjának a módosításáról**

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Csodaszarvas Bölcsőde működésének kezdő időpontjában – a korábban tervezett 2 helyett – 4 bölcsődei csoportot kíván működtetni, és a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés iránti kérelemben megjelölt 72 férőhelyes, teljes kapacitást a bölcsődei csoportok folyamatos megnyitásával biztosítja.

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programját és mellékleteit a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: határozat megküldésére: azonnal

Felelős: Zólyomi Tamás polgármester



MAGYAR BÖLCSÖDÉK EGYESÜLETE
1119 Budapest, Tétényi út 46-48.
Tel.: 06- 20/232 9205,
e-mail: mbemodszertana@gmail.com



Szakértői vélemény
Csodaszarvas Bölcsőde
2091 Etyek, Vörösmarty utca 1.
Szakmai Programjáról és annak mellékletéről

A szakértői véleményt a FE/06/00946-13/2023 Fejér Vármegyei Kormányhivatal végzése alapján készítette Németh Mária szakértő.

A szakértői véleményt az alábbi jogszabályok, valamint a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja alapján készítettem:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet)
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Sznyr.)

I. A benyújtott Szakmai programban ellenőriztem a **jogszabályi hivatkozás** hatályos állapotát.

II. A benyújtott Szakmai programban az alábbi **formai szempontokat** vizsgáltam:

- A szakmai programon feltüntetésre került-e a Gyvt. 104. § (1) bekezdés d) pontja szerint a készítő neve, a program elkészítésének időpontja, valamint a fenntartó képviselőjének aláírása
- A szakmai program szerkezetét tekintve jól tagolt, áttekinthető és szemléletesen felépített-e.
- Csatolásra került-e a Szülői megállapodás tervezete.

III. A benyújtott Szakmai programban a jogszabályi előírások és a szakmai elvárások figyelembevételével a következő **tartalmi szempontokat** vizsgáltam:



POLGÁRMESTERI HIVATAL ETYEK	
Ikt. d/át:	2023 DEC 21
Ikt. szám:	3646-20/2023
Előadó:	Németh Mária

A Szakmai Program kötelező tartalmi elemei:

4/A. § (1) A gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell

- a) a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
- b) az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- c) a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
ca) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
cb) az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- d) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- e) az ellátás igénybevételének módját;
- f) a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
- g) az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
- h) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

Szakmai Program véleményvezése

I. A Szakmai Program véleményvezése jogszabályi hivatkozás megfeleléssége

A hivatkozott jogszabályok adekvátok. Kérjük összesítve a működést meghatározó jogszabályokat felsorolni.

II. A Szakmai Program véleményvezése formai szempontok alapján

Szerkezetét tekintve tagolt, áttekinthető 27 oldalt tartalmaz.

A kötelező „Megállapodás ellátás igénybevételéről” esatolásra került a Szakmai program mellékleteként. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 32.§. (7) bekezdésében foglalt tartalmi elemeket szükséges tartalmaznia a megállapodásnak.

III. A Szakmai Program véleményvezése tartalmi szempontok alapján:

A bemutatott Szakmai Program az Alapprogramot és a módszertani elveket adaptáló dokumentum. Az engedélyes a Szakmai programját „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével dolgozta ki.

Kiegészítendő:

A 10. fejezet kiegészítendő az Érdekképviseleti Fórum működésének céljával, személyi feltételeivel.

Megállapodás

Megállapodásnak, tartalmaznia kell:

1. a bölcsőde képviselőjének nevét – **nem tartalmazza**
2. az ellátás kezdetének időpontját - tartalmazza
3. az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését) – **csak határozottként tartalmazza**
4. a gyermek számára nyújtott ellátások tartalmát, módját – tartalmazza
5. az ellátás megszüntetésének módjait – tartalmazza
6. panaszjog gyakorlásának részleteit- **nem tartalmazza** **Javaslat: A jelen Megállapodásban foglalt – az Intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával az intézményvezetőhöz (elérhetősége:.....), illetve az Érdekképviseleti Fórumhoz (Szabályzata és elérhetőségei a gyermeköltöző faliújságján olvasható) továbbá a bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez (XXXXXXXXXXXXX e-mail: XXXXXXXXXXXXXXXX) fordulhat.**
7. a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díjfizetési kötelezettséggel jár- tartalmazza
8. tájékoztatást - tartalmazza

Összegezve:

A Szakmai Program továbbá a Megállapodás az Alapprogrammal összhangban határozza meg gondozási-nevelési céljait, feladatait. A fentebb leírtakkal kiegészítve, teljes körűen biztosítja a minőségi ellátás feltételeit. A kiegészítésekkel nem kell újra benyújtani. Gratulálunk a bölcsőde működéséhez.

Budapest, 2023.10.08.

Németh Mária

Gyermekvédelmi szakértő (eng. szám: GY-38/2013)

Köznevelési szakértő - mesterpedagógus

MBE módszertani szakértő


Hegedűsné Végvári Katalin
elnök



Csodaszarvas Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	Az SZMSZ célja	4
1.2	Az SZMSZ hatálya	4
2	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
2.1	Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye.....	4
2.2	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	4
3	AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI	7
4	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI.....	7
4.1	Az intézmény tevékenységei	8
4.1.1	Gondozás	8
4.1.2	Nevelés	8
4.1.3	Fejlesztés.....	8
4.2	Gazdálkodási, ügyviteli feladatok.....	8
5	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	9
5.1	Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
6	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	9
6.1	Intézményvezető	9
6.2	Intézményvezető-helyettes.....	12
6.3	Szaktanácsadó.....	13
6.4	Csoportvezető kisgyermeknevelő	14
6.5	Kisgyermeknevelő	16
6.6	Dajka.....	17
6.7	Takarító-mosónő.....	18
6.8	Konyhalány	19
6.9	Gyógypedagógus	19
6.10	Bölcsoorvos.....	20
7	INTÉZMÉNYI FÓRUMOK.....	20
7.1	Vezetői és szakmai értekezlet	20
7.2	Szakdolgozói munkaértekezlet	20
7.3	Csoportértekezlet	21
7.4	Összmunkatársi értekezlet	21
7.5	Szülői Érdekképviselői Fórum.....	21
7.6	Közalkalmazotti Tanács.....	21
8	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE és MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	22
8.1	A munkaidő	22
8.2	A működés egyéb szabályai.....	22
8.3	Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó egyéb szabályok.....	23
8.4	Tájékoztatási kötelezettség	23
9	Záró rendelkezések	23

A Csodaszarvas Bölcsőde az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.), továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 4/A. § (2) bekezdés d) pontja alapján - figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat - a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alábbi jogszabályok figyelembevételével határozom meg:

- ❖ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyermekvédelmi törvény)
- ❖ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális törvény)
- ❖ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ❖ a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- ❖ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- ❖ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ❖ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- ❖ Magyarország Alaptörvénye
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- ❖ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- ❖ a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- ❖ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- ❖ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet
- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- ❖ a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017 (X. 18.) EMMI rendelet

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és alapvető működési szabályait. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását és az alkalmazottainak feladatát és munkakörét, a helyettesítés rendjét, a szervezet költségvetési szervezeten belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját és a szervezet működésének egyes szabályait tartalmazza.

1.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

2 ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Intézmény Alapítói Okiratának száma és kelte: 3676-3/2023, 2023. augusztus 30.

2.1 Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1. A költségvetési szerv

megnevezése: **Csodaszarvas Bölcsőde**

székhelye: **2091 Etyek, Vörösmarty u. 1.**

2.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2023. október 12.**

2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: **Etyek Nagyközség Önkormányzata**

székhelye: **2091 Etyek, Körpince köz 4.**

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

I. A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: **Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete**

székhelye: **2091 Etyek, Körpince köz 4.**

II. Költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: **Etyek Nagyközség Önkormányzata**

székhelye: **2091 Etyek, Körpince köz 4.**

III. A költségvetési szerv tevékenysége

a. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatot látja el.

b. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Gyermekjóléti alapellátás, azon belül **bölcsődei ellátás** nyújtása 72 férőhellyel (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. §; valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 34-48.§).

A Csodaszarvas Bölcsőde (2091 Etyek, Vörösmarty u.1.) által nyújtott szolgáltatások köre:

- bölcsődei ellátás (72 férőhely), Gyvt. 42. §;
- időszakos gyermekfelügyelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2).

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funksiósorszám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működésének területe: Etyek Nagyközség közigazgatási területe.

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete – az irányító szerv – bízta meg nyilvános pályázat lefolytatását követően, 5 éves időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.16.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 25/2000. (XII.16.) Korm. rendelet) meghatározottak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Etyek Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabályok
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

7. Az intézmény gazdálkodási besorolása

Az Intézmény nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja (2091 Etyek, Körpince köz 4.) látja el együttműködési megállapodás alapján.

Az intézmény a tevékenységeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott keretek között végzi.

8. Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai (az Áht. 104.§ (1) bekezdés alapján)

Törzskönyvi azonosító szám:	848952
Adószám:	15848958-2-07
KSH statisztikai számjel:	15848958-8891-322-07

9. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint

Az intézmény feladata a Gyvt. 42. § alapján a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése, testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

Az intézményi férőhelyek száma a bölcsődei ellátásban: 72 fő.

3 AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI

- Szakmai Program
- Házirend
- Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési és Iktatási Szabályzat
- Anyaggazdálkodási Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Pénz- és értékkezelési Szabályzat
- Munkaruha- és védőruha Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Leltározási- és selejtezési Szabályzat
- Érdekképviseleti Fórum Működésének Szabályzata

4 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

- A bölcsődei nevelés- gondozás feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, az egészségvédelem, az egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és a kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend - ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás).
- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában.
- A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése. Lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzése az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését.
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban éles helyzetekben, az éntudat egészséges fejlődésének segítése.
- A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, hátrányos helyzetű, az elhanyagolás jeleit mutató gyermekek gondozása-nevelése speciális törődéssel, szükség esetén segítő szakemberek bevonásával.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése, az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének támogatása, a gyermek életkorának, fejlettségének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása, az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, az önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képessé válás segítése.
- Az alapellátás prioritása melletti családtámogató szolgáltatások nyújtása során törekedni kell a bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramjában rögzített alapelvekhez. Ezeket a szolgáltatásokat a bölcsődei alapellátásban részesülő gyermekek számára többletként, a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek számára a családi nevelést kiegészítő és támogató szolgáltatásként végzi az intézmény. A szolgáltatások működtetésénél kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek és családjaik esetében kiemelten fontos az alapellátás és a szolgáltatások során nyújtottak pontos körülhatárolása.

4.1 Az intézmény tevékenységei

4.1.1 Gondozás

Az ellátást igénybe vevő 20 hetes – 3 éves egészséges, átlagos fejlődésű és a 20 hetes – 6 éves korú különleges gondozást igénylő gyermekek testi szükségleteinek kielégítése az egyéni igények figyelembevételével.

4.1.2 Nevelés

A nevelés nem korlátozódik a gondozási helyzetekre, a gondozás minden helyzetében nevelés folyik. A nevelés érték közvetítő folyamat, melynek során a gyermekek ismereteket, szokásokat, normákat, viselkedésformákat sajátítanak el. A nevelés alapja a nevelő szeretetteljes kapcsolata a gyermekkel, melynek érdekében megértően, elfogadóan, empátikusan kell felé fordulnia, alkalmazkodva az egyéni sajátosságokhoz, körülményekhez. Az értékek elsajátításában meghatározó szerepe van az érzelmeknek, ezért megtapasztalható és átélhető élményeket kell közvetíteni és elősegíteni az egyéni tulajdonságok kibontakozását.

4.1.3 Fejlesztés

A fokozott odafigyelést, különleges gondozást igénylő (nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, hátrányos helyzetű vagy bármi más módon veszélyeztetett) kisgyermekkel való foglalkozás során olyan módszereket kell alkalmazni, mely megfelel a gyermek fejlődési sajátosságainak, élethelyzetének. Esetükben hosszabb időt vesz igénybe minden tanulási folyamat és ebben az ellátást nyújtó szakembernek direktebb módon kell részt vennie.

4.2 Gazdálkodási, ügyviteli feladatok

A Csodaszarvas Bölcsőde önállóan működő, de gazdasági szervezettel nem rendelkező, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. Az irányító szerv által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik a feladatainak ellátásáról.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos külön előírásokat a fenntartó által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza. A pénzügyi, számviteli, valamint a hozzá tartozó nyilvántartási tevékenységet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja – megállapodás alapján – látja el.

Bélyegzők használata, kezelése:

- Körbélyegző: Magyarország címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül.
- Fejbélyegző: az intézmény hivatalos neve, adószáma, címe.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

5 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

5.1 Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezet élen az intézményvezető áll. Az intézmény vezetői: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes.

Csodaszarvas Bölcsődében a feladatellátás az alábbi munkakörök szerint történik:

- Intézményvezető	1 fő
- Intézményvezető-helyettes és kisgyermeknevelő	1 fő
- Szaktanácsadó és kisgyermeknevelő	1 fő
- Kisgyermeknevelő	12 fő
- Dajka	3 fő
- Takarító-mosónő	1 fő
- Konyhalány	1 fő

6 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

6.1 Intézményvezető

Feladat- és munkaköre:

- Vezeti az Etyek Nagyközség Önkormányzata fenntartásában működő Csodaszarvas Bölcsődét.
- Ellátja a Csodaszarvas Bölcsőde képviselői feladatát.
- Biztosítja az intézmény törvényes és jogszerű működését, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet. Tervezi, szervezi, elemzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.

- Dönt az ellátás iránti kérelmekről, gondoskodik a gyermekeket/törvényes képviselőket érintő nyilvántartások naprakész vezetéséről és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- Elkészíti a Szakmai Programot, illetve annak mellékletét képző dokumentumokat (pl. Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Megállapodás-tervezet.), továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatokat és gondoskodik arról, hogy a foglalkoztatottak, továbbá az ellátást igénybe vevők/törvényes képviselők megismerjék azt.
- Megállapítja a személyi térítési díjakat, értesíti a térítési díjfizetésre kötelezetteket.
- Az intézményben foglalkoztatott pedagógus gyakornokra és mentorára vonatkozó szabályozást a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet értelmében kijelöli a szakmai vezetőt (mentor), aki segíti a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Feladata, hogy szorosan együttműködjön az Oktatási Hivatallal és adatokat szolgáltatson a KIR honlapon a bölcsődében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakról.
- Gondoskodik a nevelési-gondozási tervek érvényesüléséről.
- Az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportjával együttműködve gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetés elkészítéséről.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat (pl.: közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése; besorolás, átsorolás; megállapítja a létszámgényt és munkaerő szükségletet; meghatározza a munkaköröket; engedélyezi a szabadságokat; megbízást ad a különböző részfeladatok ellátására).
- Jogosult a szakmai programban foglaltak megvalósítása érdekében megbízási szerződések megkötésére, felülvizsgálatára, módosítására.
- Fogadja az intézmény munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat és ezek alapján meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai tevékenységét, összehangolja a csoportok működését.
- Évente átfogó beszámolót készít a fenntartó képviselő-testülete részére a szakmai munkáról, az ellátott feladatokról.
- Gondoskodik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer vezetését végző adatszolgáltató munkatársak kijelöléséről, továbbá a kijelöléssel összefüggő adatszolgáltatásról, valamint azt követően az adatváltozások bejelentéséről.
- Betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályait.

Felelősség:

- Felelős a Csodaszarvas Bölcsőde szakmai munkájáért, a törvényes működéséért, valamint a szabályszerű és takarékos gazdálkodásért.

- Felelős a hatályos jogszabályok szerinti nyilvántartások vezetéséért, jelentési kötelezettségek betartásáért.
- Felelős az Alapító Okiratban és az intézményre vonatkozó szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatokról szóló határozatban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott ellátásáért.
- Felelős az intézményben kialakított számviteli, munkavédelmi rend megszervezéséért.
- Felelős az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési előirányzat elkészítését megalapozó, hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációvezetés ellenőrzéséért, valamint a fenntartó részére történő adatszolgáltatásért.
- Felelős az intézmény szolgáltatásnyújtásához kapcsolódó állami normatíva igénylés, lemondás, pótigény, elszámolás előkészítési feladatainak végrehajtásáért és az adatszolgáltatást megalapozó, hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációtervezés ellenőrzéséért, valamint a fenntartó részére történő adatszolgáltatásért.
- Felelős a saját hatáskörében tett intézkedésekért, a fenntartó szerv utasításainak végrehajtásáért és az intézményre vonatkozó jogszabályokban előírtak végrehajtásáért.
- Felelős a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer vezetésére adatszolgáltató munkatársak kijelöléséért.
- Felelős a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer naprakész vezetéséért.
- Felelős a hatályos jogszabályokban megfogalmazott nyilvántartások vezetéséért, jelentési kötelezettségek betartásáért.
- Felelős a bölcsőde vagyonáért, az ellátottak és foglalkoztatottak egészségvédelméért, biztonságáért.
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért, illetve a szabályzatokban foglalt oktatások, gyakorlatok megtartásáért.

Helyettesítési jogkör:

Az intézményvezető feladatait – a munkáltatói jogkör kivételével - távolléte esetén az intézményvezető-helyettes látja el.

Az intézményvezető 30 napot meg nem haladó távolléte esetén az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el azzal, hogy munkáltatói jogkört érintő döntést kizárólag az intézményvezető előzetes egyetértésével hozhat.

Az intézményvezető 30 napot meghaladó, azaz tartós távolléte esetén – kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik – az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes teljeskörűen ellátja, azzal, hogy munkáltatói jogkört érintő döntést kizárólag a fenntartó előzetes egyetértésével hozhat.

6.2 Intézményvezető-helyettes és kisgyermeknevelő

Az intézményvezető-helyettest az intézmény vezetője bízza meg és menti fel.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetői feladatok ellátása során ellátja az intézményvezetői feladatokat azzal, hogy a munkáltatói jogkört csak az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja.

Feladat- és munkaköre:

- Értékeli és segíti az éves munkaterv megvalósulását, ellenőrzi a bölcsődei szakdolgozók munkáját.
- A jogszabályokban meghatározott dokumentációt napra készen vezeti és vezeteti. A határidőket figyelembe véve segíti az éves jelentések, beszámolók elkészítését.
- Ellátja a Gyvt. 17. § (1) - (3) bekezdése szerinti feladatokat és kötelezettségeket.
- Részt vesz a dolgozók szakmai továbbképzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
- Együttműködik a Csodaszarvas Bölcsőde szakmai tanácsadójával.
- Elkészíti a foglalkoztatotti jogviszony létesítése és megszűnése esetén a szükséges nyomtatványokat és rögzíti azokat a Központi Illetményszámfejtő Rendszerbe (továbbiakban KIRA), majd továbbítja a MÁK felé.
- Negyedéves jelentést készít az üres álláshelyekről a Központi Statisztikai Hivatal felé és rögzíti a KIRA rendszerben.
- Az intézményvezető megbízása alapján az éves intézményi költségvetés, és a végrehajtásról szóló beszámoló elkészítésében közreműködik.
- Bizalmasan kezeli a foglalkoztatottak személyi adatait a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével.
- Elkészíti az intézmény foglalkoztatottjainak létszámnyilvántartását, az adatokat folyamatosan frissíti a változásoknak megfelelően.
- Elkészíti a közalkalmazottak átsorolását és/vagy kinevezésének módosítását, hosszabbítását.
- Rögzíti a KIRA rendszerben a foglalkoztatottak munkából való távolmaradásának jelentését.
- A bölcsődevezető megbízása alapján elvégzi a TEVADMIN rendszerhez szükséges adatszolgáltatást (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó adatok begyűjtése).
- Szükség szerint javaslatot tesz az intézményvezetőnek a gyermekek fejlődéséhez szükséges biztonságos, szakmailag elfogadott tárgyi környezet kialakítása érdekében (a bútorzat, a berendezések, a játék- és fejlesztőeszközök).
- Feladata a bölcsődei gyermekfelvétel előkészítése, a szülők korrekt tájékoztatásának megszervezése.
- Az intézményvezető irányítása mellett végzi az ellátást igénybe vevők statisztikai nyilvántartását, a különböző kedvezmények felhasználását.
- Biztosítja az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének végrehajtását.
- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja a Csodaszarvas Bölcsőde képviselőtét.

- Összehangolja a szaktanácsadóval együttműködve az intézmény szakmai tevékenységét. Tervezi, szervezi, elemzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézményvezetővel együttműködve dönt az ellátás iránti kérelmekről, gondoskodik a gyermekek törvényes képviselőinek értesítéséről.
- Az érvényes munkatervben megfogalmazott tartalmi elemek megvalósulását nyomon követi, elemzi és értékeli.

Felelősség:

- Felelős a kisgyermeknevelésben elfogadott pedagógiai célkitűzések, elvek, módszerek érvényesítéséért és a feladatok meghatározásáért, végrehajtásáért.
- Felelős az Alapító Okiratban és a működési engedélyben előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott ellátásáért.
- Felelős az intézmény szolgáltatásnyújtásához kapcsolódó állami normatíva igénylés, lemondás, pótigény, elszámolás előkészítési feladataiért és az adatszolgáltatást megalapozó, hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációvezetés ellenőrzéséért, valamint az intézményvezető részére történő adatszolgáltatásért.
- Felelős az intézményi szolgáltatásnyújtás és a működési engedélyben megfogalmazottak összehangolásáért.
- Felelős a saját feladatkörében tett intézkedésekért, az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért, az intézményre vonatkozó jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben előírtak végrehajtásáért.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető által megbízott szakdolgozó helyettesíti. A helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.3 Szaktanácsadó és kisgyermeknevelő

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi, szakmai téren együttműködik az intézményvezető-helyetttessel, konzultál a segítő szakemberekkel.

Feladat- és munkaköre:

- A szakmai munka segítése tanácsadással, szakmai programok, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével, hiányosságok feltárásával.
- Házi továbbképzések, szakmai beszélgetések segítése, részvétel a szülői értekezletek, kiscsoportos szülői beszélgetések előkészítésében.
- Segítségnyújtás az új dolgozók betanításában és szakmai felkészítésében, gyakorlati rendszer működésének ellenőrzése.
- Vezeti a bölcsődei leltárt, az abban foglalt vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik; betartja és betartatja a bölcsőde vagyonszervi, leltározási és raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát.

- Vezeti és vezetteti a foglalkoztatottak jelenléti ívét, az intézményvezetővel egyeztetve megállapítja, és megtervezi az éves szabadságok kiadásainak rendjét és nyilvántartja azokat.
- Részt vesz a szakmai továbbképzések megszervezésében (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), évente továbbképzési tervet készít.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges biztonságos, szakmailag elfogadott tárgyi környezet kialakítása (a bútorzat, a berendezések, a játék- és fejlesztőeszközök biztosítása).
- Feladata a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a balesetek megelőzéséről való gondoskodás.
- A bölcsődei gyermekfelvétel előkészítése, a jelentkezők fogadása, korrekt tájékoztatása. A preventív felvilágosító tevékenység elvégzése.
- Részt vesz a bölcsőde munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátásában, képzési és ellenőrzési feladataiban.
- Dokumentációt és jelentést készít a bölcsőde területén az elvégzett karbantartási feladatokról.
- Feladatainak ellátása keretében fogadja a bölcsőde munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat és értesíti az intézményvezetőt.
- Elégedettségi vizsgálatok (szülők, kisgyermeknevelők, dajkák) előkészítése, lebonyolítása és feldolgozása, statisztikai elemzése.
- Az elvégzett vizsgálatok dokumentálása, pozitív visszajelzések kiemelése és a fejlesztendő területekre való rávilágítás, továbbá javaslat készítése az intézmény vezetőnek.
- Térítési díjak befizetésével kapcsolatos feladatok.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető által megbízott szakdolgozó helyettesíti. A szaktanácsadó helyettesítésének részletes rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.4 Csoportvezető kisgyermeknevelő

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alapján dolgozik, munkája során figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a gyógypedagógus, a szaktanácsadó szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai elvárásokat, módszertani irányelveket.

Feladat- és munkaköre:

- Segíti a gyermekek harmonikus testi, lelki, szociális fejlődését, az aktivitás, a kreativitás, kompetencia, önállóság alakulását.
- Munkájába beépíti a 0-3 éves korosztályra kidolgozott környezeti nevelés elemeit. Szeretetteljes légkörben, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- A gyermek betegsége, balesete esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, valamint az orvos utasítása szerint jár el. A baleset észlelését, valamint a sürgősségi ellátást követően a legrövidebb időn belül értesíti a szülőt.

- Új csoport indításakor, illetve az évszakok változásakor a kisgyermeknevelőkkel közösen összeállítja a gyermekek napirendjét.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekeikkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Szülői csoportbeszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetés vezető van jelen (évi három alkalom).
- Fertőző megbetegedésről értesíti az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyettest.
- A csoportjában csoportmegbeszéléseket kezdeményez és megtartja azokat.
- Új kisgyermeknevelő beilleszkedését elősegíti, betanítását figyelemmel kíséri. A gyakornoki idejét töltő kisgyermeknevelőt a munkájában segíti, mentorálja. Külön megbízással gyakorlatvezetői, mentori feladatokat lát el.
- A kisgyermeknevelők és a csoportjában dolgozó dajka munkáját vezeti és koordinálja.
- A csoport éves munkatervét a társ-kisgyermeknevelővel együtt megtervezi, nyomon követi a tervezettek megvalósulását.
- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az étellemezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja és betartatja az előkészítés, és a tálalás során. Meggyőződik az adag mennyiségéről, minőségéről, jelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétás étkezésekre is.
- Az étellemezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek.
- Vezeti a saját csoportjában az általa beszoktatott kisgyermekek egyéni dokumentációt. Az üzenő füzetben a szülők számára információt nyújt a gyermek fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.
- Vezeti a csoportnaplót, a csoportban dolgozó kolléganőitől ugyanezt várja el, a bejegyzéseket folyamatosan ellenőrzi. Arra törekszik, hogy a csoportban gondozott gyermekekről minél több személyre vonatkozó napi információ szerepeljen.
- Gondoskodik arról, hogy a berendezési tárgyak, a játékok biztonságosak, a gyermekek fejlettségi szintjének és a koruknak megfelelőek legyenek.
- Figyelmet fordít a gyermekek rendszeres levegőztetésére, a biztonságos és a gyermekek mozgás igényét kielégítő kerti játék feltételeire.
- Fokozott figyelmet fordít a diétás, illetve speciális ellátást igénylő gyermekek gondozására.
- Betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásairól szóló szabályokat.
- Felhívja a figyelmet az ellátottak törvényes képviselőinek az intézmény Adatkezelési tájékoztatójában foglaltakra.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.5 Kisgyermeknevelő

A csoportvezető kisgyermeknevelő közvetlen irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a gyógypedagógus, a szaktanácsadó szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai elvárásokat, módszertani irányelveket.

Feladat- és munkaköre:

- Segíti a gyermekek harmonikus testi, lelki, szociális fejlődését, az aktivitás, a kreativitás, kompetencia, önállóság alakulását.
- Szeretetteljes légkörben, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Fertőző megbetegedésről értesíti az intézményvezető / intézményvezető-helyettest.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos, és a gyermekek mozgásigényét kielégítő kerti játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Fokozott figyelmet fordít a diétás, illetve speciális ellátást igénylő gyermekek gondozására.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekeikkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja és betartatja az előkészítés, és a tálalás során. Meggyőződik az adag mennyiségéről, minőségéről, jelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétás étkezésekre is.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezető / intézményvezető-helyettesnek.
- Vezeti a jogszabály által előírt dokumentumokat a kisgyermekekre tekintettel. Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét.
- Betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásairól szóló szabályokat.
- Felhívja a figyelmet az ellátottak törvényes képviselőinek az intézmény Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakra.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.6 Dajka

Feladat- és munkaköre:

- Együttműködik a kisgyermeknevelőkkel - munkarendje kialakításánál meghatározó a kisgyermekek korcsoportai összetétele.
- Közreműködésével segíti az étkezési feladatok ellátását.
- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, udvaron, ill. a teraszon.
- Biztosítja a gyermekek étkeztetési feltételeit.
- A speciális étkezést igénylő kisgyermekek ételének előkészítésére fokozottan figyel.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja. Az étel, illetve az edényzet szállításakor, mosogatásakor megfelelő ruházatot visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- Előírásnak megfelelően, szükség esetén igény szerint cseréli a gyermekek ágyneműjét.
- Pelenkázás után kiviszi a szennyes pelenkát, kifertőtleníti a tároló edényt.
- A takarítási feladatok helyét, idejét és módját a csoport napirendjéhez igazítja.
- Nagy hangsúlyt fektet a higiénikus környezet megteremtésére.
- Kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat portalanítja, az ablakpárkányokat fertőtlenítőszeres nedves ruhával letörli.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a tároló edényeket fertőtlenítőszeres vízzel lemossa.
- Fertőtlenítőszeres vízzel felmosza a csoport helyiségeit, kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádakat, kiöntőket, a gyermek WC-ket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a folyosón, a vizes helyiségekben, konyhában és az irodákban.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítószerekkel együtt zárt helyre teszi.
- Hetente nagytakarítást végez.
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Biztosítja a csoportszobai és udvari játékfeltételeket.
- A kisgyermeknevelővel együttműködve megfelelően előkészíti az udvari játékokat, megteremti a nagymozgásos szabadjáték feltételét.
- A kisgyermeknevelő távolléte, váratlan hiányzása esetén biztonságosan gondozza és felügyeli a gyermekeket mindaddig, míg a vezető gondoskodik a kisgyermeknevelő pótlásáról.
- Egyértelmű és rendszeres visszajelzéseket ad a kisgyermeknevelőnek a gyermekek felügyelete, gondozása során észlelt tapasztalatokról.
- Feladatát precízen, pontosan végzi, betartja a szakmai szabályokat.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.7 Takarító-mosónő

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés szabályokat, HACCP irányelveket.

Feladat- és munkaköre:

- Ellátja a mosással és vasalással kapcsolatos teendőket az egészségügyi és egyéb előírásoknak megfelelően.
- Fokozott gondot fordít a szennyezett textíliák (pl.: pelenka) áztatására, mosására.
- Ügyel a fertőtlenítésre, az öblítésre, a szárításra, köteles a ruhaneműket gondosan kezelni.
- Gondoskodik a mosoda, és a hozzá kapcsolódó helyiségek, valamint a ruhásszekrények tisztán tartásáról.
- A bölcsőde külső (irodák, folyosók, mellékhelyiségek, öltözők) helyiségeinek folyamatos tisztántartása.
- A takarítást nyitott ablaknál végzi, a gyermekek távollétében. Kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat portalanítja, az ablakpárkányokat fertőtlenítőszeres nedves ruhával letörli.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a tároló edényeket fertőtlenítőszeres vízzel lemossa.
- Fertőtlenítőszeres vízzel felmossa az adott helyiséget, kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a WC-ket, zuhanyzót.
- Külön takarítóeszközt használ az irodákban, vizes helyiségekben és a konyhában.
- Hetente nagytakarítást végez.
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Szükség esetén az étel, illetve az edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot visel.
- Szükség esetén a felettese kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon. (A gyermekek gondozásában nem vehet részt).
- A bölcsődei dajka váratlan hiányzása esetén biztonságosan ellátja a csoportban a takarítási feladatokat, felügyeli a gyermekeket mindaddig, míg felettese gondoskodik a dajka pótlásáról.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.8 Konyhalány

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés szabályokat, HACCP irányelveket.

Feladat- és munkaköre:

- A bölcsődébe szállított, fogyasztásra kész ételeket az arra kijelölt helyiségben átveszi, és ügyel arra, hogy az átvett étel mennyisége és minősége a rendelés szerinti legyen.
- Az átvett ételekről dokumentációt készít, ételmintát vesz. Előkészíti a tálaláshoz szükséges eszközöket, tálal.
- Gondoskodik arról, hogy az áru/étel a végleges tarolási helyére kerüljön a lehető legrövidebb időn belül.
- A tálalás egész idejére gondoskodnia kell az ételek megfelelő hőmérsékleten tartásáról. A csoportoknak létszámnak megfelelően szétosztja az ételt.
- Ételt, italt közvetlenül kézzel a felszolgáló nem érinthet.
- Műszaknaplót vezet.
- Minden folyamat után az előírásoknak megfelelően elmosogatja a használt eszközöket.
- Az előkészítőkben használt eszközöket használat után a használat helyszínén kell elmosnia.
- A megtisztított edényeket szennyeződéstől védetten kell tárolnia.
- Mosogatáskor védőkesztyűt kell használnia, különösen a zsíroladáskor.
- A takarítási feladatok elvégzését követően gyűjtőbe helyezi a hulladékot, felmossa a helyiséget.
- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A konyhai hulladékot, illetve ételmaradékot a kijelölt helyen tárolja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a tároló eszközöket fertőtlenítőszel lemossa.
- Tisztán tartja a tálaló konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket.
- Naponta és szükség szerint a HACCP szabályai szerint végzi az egyes helyiségek fertőtlenítését, takarítását.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.9 Gyógypedagógus

A gyógypedagógus az intézménybe járó gyermekeket megfigyeli és felméri kisgyermeknevelői kérés esetén. Eltérő ütemben fejlődő és sajátos nevelés igényű gyermekek számára fejlesztést tart az intézményen belül. Szülőknek és a bölcsődei dolgozók számára konzultációs lehetőséget biztosít.

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, szakmai téren teljes önállósággal, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

6.10 Bölcsődeorvos

Az intézmény az intézményvezető megbízása alapján (szerződés) bölcsődeorvost alkalmaz. A bölcsődeorvos munkájának tekintélyes részét képezi a megelőzés, a prevenció. Állapotfelmérést, státusz vizsgálatot végez, illetve az észlelt eltéréseket jelzi, követi, konzultációs lehetőséget biztosít. A házi patika összeállításában javaslatokat tesz, rendszeresen ellenőrzi a készletet. A gondozási-nevelési munka során felmerült egészségügyi problémák megbeszélésében és a megoldási lehetőségek keresésében partner.

7 INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

7.1 Vezetői és szakmai értekezlet

A vezetői értekezlet tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szaktanácsadó.

Az értekezleten megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szakmai és szervezési-működési feladatokat, az éves munkatervet és annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket, feladatokat, bér és jutalmazás jellegű kérdéseket,
- az etikai helyzetet, a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakulását,
- az intézmény valamennyi foglalkoztatottját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a közalkalmazotti tanács tagjai előterjesztenek.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Üléseit szükség szerint tartja. Az ülésen elhangzottokról emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

7.2 Szakdolgozói munkaértekezlet

Legalább havonta kisgyermeknevelői munkaértekezlet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a bölcsőde valamennyi szakdolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett szakmai munkát,
- a következő időszak feladatait,
- a kisgyermekellátás minőségének alakulását,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

7.3 Csoportértekezlet

A csoportértekezletet a szakmai egységeken belüli csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a munkafegyelmet,
- etikai helyzetet,
- a csoport tagjainak javaslatait.

Az értekezletet az intézmény vezetője szükség szerint hívja össze. Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának részt kell vennie.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

7.4 Összmunkatársi értekezlet

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet hív össze. Az értekezleten az intézményvezető tájékoztatja a munkatársakat az intézmény addig elvégzett munkájáról és a várható feladatokról. Az értekezleten a munkatársaknak módjuk van véleményeik, panaszuk, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére. Az értekezletre a bölcsőde valamennyi munkatársát meg kell hívni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

7.5 Szülői Érdekképviselői Fórum

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik.

Tagjai:

- a bölcsődében ellátásban részesülők képviselői,
- a bölcsőde foglalkoztatottjainak képviselői,
- a fenntartó Önkormányzat képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait az Érdekképviselői Fórum működési szabályzata tartalmazza.

7.6 Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozott testület, gyakorolja a Kjt., illetve az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatában foglalt jogokat.

8 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE és MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

8.1 A munkaidő

Az intézmény munkanapokon, napi 12 órás nyitvatartási időben működik. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a foglalkoztatottak egy, illetve kettő - csúsztatott - műszakban kötelesek munkaköreiket ellátni:

- az ellátottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók és az ellátást segítő technikai dolgozók: kétműszakos, csúsztatott munkarendben, havi munkaidő keretben
- a kisgyermeknevelő munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez
- a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés értelmében: „A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.”.
- a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők a napi 8 órás munkaidejéből 7 órát a csoportban, 1 órát pedig a csoporton kívül tölthetnek.
- az 1 órás felkészülési időre vonatkozó tartalmi elvárások: a kisgyermeknevelők adminisztrációs tevékenységének kivitelezése, családlátogatás lebonyolítása, csoport értekezletre való felkészülés, szülőcsoportos megbeszélések megszervezése, azokon való részvétel, az évszaknak megfelelő csoport dekorációkészítés, ünnepekre, rendezvényekre felkészülés, szakmai önképzés, a kisgyermekek kreativitását elősegítő eszközök beszerzése, előkészítése (termények, gyurma stb.).
- a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése szerint a bölcsődében foglalkoztatottaknak a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.
- a további munkakörökben dolgozók egy műszakos munkarendben, havi munkaidő keretben dolgoznak.
- a helyettesítés rendje: a munkaköri leírásokban szabályozottak szerint történik.
- a foglalkoztatottak részére a napi munkavégzés megszakításával munkaközi szünetet – közismertebb nevén „ebédidőt” – köteles biztosítani a munkáltató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 103. §-ban rögzítettek szerint.

8.2 A működés egyéb szabályai

Az intézmény évente nyári időszakban 3 hétig, télen az év végi ünnepek között 1 hétig zárva tart. A foglalkoztatottak elsősorban ezen idő alatt vehetik ki éves szabadságukat. A gyermekek folyamatos ellátását mindkét időszakban ügyleti rendszerben kell biztosítani.

Az ellátottak felvételének rendje a Gyvt. 31. § (1)-(2) bekezdése, a 32. § (1) d) pontja alapján kerül szabályozásra.

Az ellátás igénybevételének szándékát az igénylő az év folyamán bármikor jelezheti a bölcsődei felvételi kérelem kitöltésével és bedásával.

A felvételről az intézményvezető dönt, döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt. Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a felvételről szóló döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybeviteléről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt. Az igénybevitel megkezdése előtt az intézményvezető a kérelmezővel megállapodást köt.

8.3 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó egyéb szabályok

A foglalkoztatott munkájáért az ellátást igénybevevőktől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.

Az intézmény foglalkoztatottai részére munkaköri feladatok ellátása alapján a vonatkozó jogszabályok alapján munkaruhát, védőruhát kell biztosítani. A munkaruha, védőruha juttatás feltételeit az intézmény Munkaruha szabályzata keretében a munkáltató állapítja meg.

8.4 Tájékoztatási kötelezettség

A Gyvt.-ben meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek az intézményben alkalmazott szakdolgozók a szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek eleget tenni. Tájékoztatást az ellátottakról csak a munkaköri leírásukban erre feljogosított személyek adhatnak.

9 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

Etyek, 2023. november

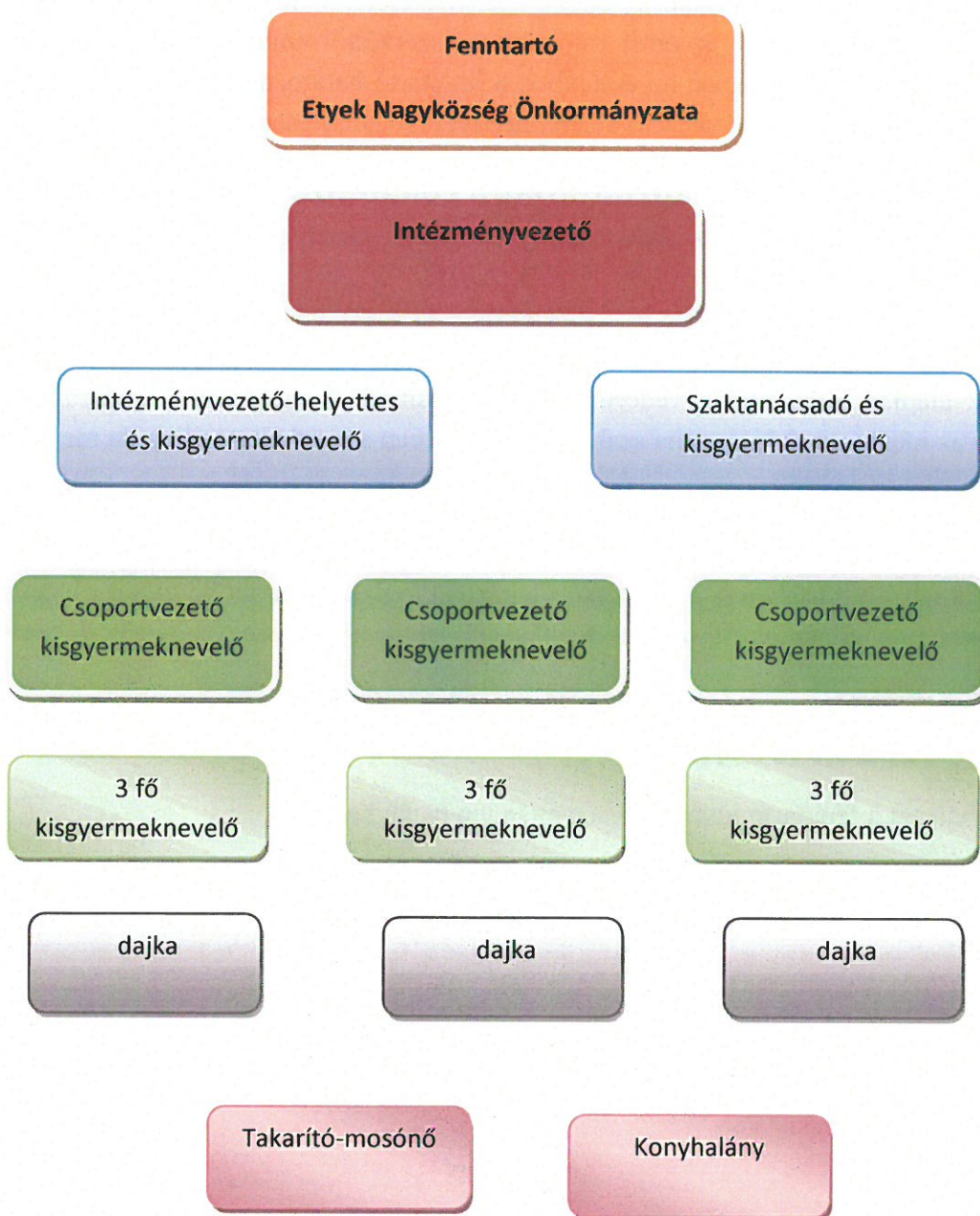
Kecskeméti Karina
intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024.(I. 24.) számú határozatával jóváhagyta.

Csodaszarvas Bölcsőde

Szervezeti ábra



MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött Etyek Nagyközség Önkormányzata által fenntartott Csodaszarvas Bölcsőde (2091 Etyek, Vörösmarty u. 1.; képviselője: Kecskeméti Karina intézményvezető) - mint a napközbeni ellátást biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:
Szül. név:
Szül. hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Tart.hely.:

Gyermek adatai:

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

1. Az intézményi ellátás időtartama

A bölcsődei ellátás határozott/határozatlan időtartamú.

2. Az ellátás biztosításának kezdő időpontja: 2024.A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbi szolgáltatást és ellátást biztosítja:

- gyermekek napközbeni ellátása
- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyeszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, higiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével, textíliával történő ellátás,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- az óvodai életre való felkészítés.

3. Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

A Gyvt. 146. § alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátásért (gondozás és étkezés) fizetendő térítési díj mértékét az Önkormányzat rendeletben szabályozza.

A szülő vagy a törvényes képviselő által fizetendő térítési díj a személyi térítési díj, melynek összege a Gyvt. 150. § (3) bek. b) pontja alapján igénybe vevőnként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem

- 25%-át, ha a gyermek nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben vagy
- 20%-át, ha a gyermek ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesül

Az egy főre jutó jövedelem megállapításánál a Gyvt. 19. § (4) bekezdés a)–e) pontjában felsorolt személyek jövedelmét kell figyelembe venni.

Személyi térítési díjkedvezmények:

A Gyvt. 21/B. §-a alapján ingyenes az étkezés, ha a gyermek

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő családban él
- három vagy több gyermeket nevelő családban él
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
- nevelésbe vett.

a Gyvt. 150. § (6) bekezdése alapján térítésmentesen kell biztosítani a gondozást, ha a gyermek

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a tartósan beteg vagy fogyatékos
- a három- vagy többgyermekes családban él
- nevelésbe vett
- a védelembe vett

A személyi térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése alapján az igénybevétel napjától havonként a tárgy hónap 10. napjáig kell befizetni az Intézmény számú elszámolási számlájára.

Elmulasztott befizetés esetén – 15 napos határidő megjelölésével – a Kötelezett részére figyelmeztetést küldünk, valamint a díjhátralékról negyedévente tájékoztatjuk az Önkormányzatot.

Ha a Kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj összegéről történő értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Etyek Nagyközség Önkormányzatához fordulhat.

4. Az ellátás megszüntetésének módja:

Megszűnik az ellátás

- ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn
- a törvényes képviselő kérelmére

5. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője aláírásával igazolja, hogy az intézmény vezetőjétől a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében foglaltakról a tájékoztatást megkapta:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

6. Az Intézmény részéről fennálló, jelen megállapodásban foglalt kötelezettségek elmulasztása estén panaszával Kecskeméti Karina Intézményvezetőhöz – e-mail: kecskemeti.karina@etyek.hu, tel.: 06-22/363-345) – illetve az Érdekképviseleti Fórumhoz (Szabályzata és elérhetőségei a gyermeköltöző faliújságján olvasható), továbbá Bánházi Ágnes gyermekjogi képviselőhöz – e-mail: agnes.banhazi@ijsz.bm.gov.hu, tel.: 06-20/4899-621 – fordulhat.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője köteles a Gyvt. alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Etyek, 2024.....

.....

Szülő/gondviselő aláírása

.....

Kecskeméti Karina
Intézményvezető

