

Tulipán Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bevezetés

1. A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája.
2. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
3. A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. (IV.30.)NM rendelet) szabályozza.
4. Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési és fejlesztési költségeihez, az intézményben ellátott gyermek után járó normatív állami hozzájárulással. A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

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

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

A Tulipán Bölcsőde a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek minősül.

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 NM rendelet 4/A.§.(2).d. pontja szerint a Szakmai program, melynek mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Vaja Város Önkormányzata készített el.

Irányadó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet - a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló.
- 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.
- 78/2003.(XI.27) GKM rendelet - a játszótéri eszközök biztonságáról
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A bölcsődei nevelés-gondozás szabályai-módszertani levél

I. RÉSZ

Az intézmény meghatározása

Intézmény megnevezése: Tulipán Bölcsőde

Intézmény székhelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 77.

Intézmény telephelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 77.

Intézmény típusa: Közszolgáltató költségvetési szerv, ezen belül közintézmény

Működési területe: Vaja Város közigazgatási területe Ellátási szerződés útján Rohod, Nyírmada, Nyírparasznya, Őr, Kántorjánosi települések

Az alapító okirat száma és kelte: 381/2013. /XI.13./ 2013.november 13.

Az Intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály: Az intézmény létrehozásáról Vaja Város Önkormányzatának Képviselő Testülete a 291/2012. (IX.06.) sz. önkormányzati határozatával rendelkezett.

Az Intézmény fenntartó szerve: Vaja Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

Intézményi férőhely száma: 26 fő

Szakmai ellenőrzés

A bölcsődék szakmai ellenőrzését a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztálya látja el.

A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Járási Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tisztii főorvosa gyakorolja.

Nyilvántartás vezetése

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

A Bölcsőde végzi a 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását:

- Egészséges testi fejlődés elősegítését,
- Érzelmi fejlődés és szocializáció segítését,
- Megismerési folyamatok fejlődésének elősegítését,
- Egészséges és korszerű táplálkozás biztosítását.

Az intézmény ALAPTEVÉKENYSÉGE:

a) Az intézmény szakágazati rendbe sorolása:

889110 – bölcsődei ellátás

b) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

104031 Gyermekek napközbeni ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Jogállása és gazdálkodása:

A Bölcsőde önálló jogi személy. Az intézmény képviselőjét az intézmény vezetője látja el. Gazdálkodási szempontból önállóan működő költségvetési szerv, aki feladatait a fenntartó által biztosított pénzeszköz, illetve egyéb bevételei alapján látja el. Az önállóan működő kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatait Vaja Város Polgármesteri Hivatala végzi.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Bélyegző használata:

„Tulipán” Bölcsőde
4562 Vaja, Damjanich u. 77.

Használatára jogosult személyek: bölcsődevezető vagy az általa megbízott személy.

körbélyegző
„Tulipán” Bölcsőde
Vaja

Használatára jogosult személyek: bölcsődevezető vagy az általa megbízott személy.

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- ❖ bölcsődevezető
- ❖ bölcsődevezető helyettes

Az intézmény irányítása:

Az intézményt a Vaja Város Önkormányzat Képviselő Testülete által kinevezett bölcsődevezető vezeti egyszemélyi felelősséggel. A bölcsőde vezetőjét az alapító által kiírt pályázat elbírálásakor a képviselő testület nevezi ki (bízta meg) határozott időre az 1992. évi XXXIII. törvény alapján. A bölcsőde vezetőjével szemben a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását a fenntartó önkormányzat képviselő testülete, míg az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes (a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű kisgyermekgondozó) teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó kisgyermekgondozó-nevelő jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az intézményvezető képviseli jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az intézmény dolgozójára.

Az intézmény vezetője a bölcsőde ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt.

Éves munkaterv

Az éves munkatervet az intézményvezető és a bölcsődevezető helyettes adott szempontok alapján tervezik 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 közösségek képviselőinek. Nevelési év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

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 vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Vaja Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szabályzat szakmai programjának egy-egy példányát az intézmény székhelyén, a munkahelyen dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintszen.

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE

A bölcsődei alapellátás célja:

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő -20 hetestől 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsőde gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, napközbeni ellátás keretében kell biztosítani.

A Bölcsőde feladata:

A három éven aluli gyermek nevelése-gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

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

A bölcsőde alapellátáson túli szolgáltatásként speciális tanácsadással, nyári gyermekfelügyelettel, időszakos gyermekfelügyelettel segítheti a családokat.

A 26 férőhelyes bölcsődei egység működtetése, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának és nevelésének biztosítása. A bölcsődei ellátás szabályait, előírásait a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet határozza meg.

A bölcsődei ellátás feladatainak részletezését, módszereit a Szakmai Program tartalmazza, melynek az SZMSz a mellékletét képezi.

A Bölcsőde:

- alapellátásként: - napos bölcsődei szolgáltatást,
- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás keretében, külön térítési díj ellenében
 - időszakos gyermekfelügyeletet (a felmerülő szükségletnek megfelelően)
 - nyári gyermekfelügyeletet
 - nyújtott nyitva tartást biztosít

A bölcsődei nevelés-gondozás egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet (a továbbiakban: OCSGYI) által kiadott a bölcsődék működési engedélyének szakmai követelményei tartalmazza.

Az üzemelés általános rendje:

Az intézmény reggel 6.30-tól 18.00-ig tart nyitva.

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik.

Gondozási feladatokat Vaja, Damjanich utca 77. szám alatt látják el 2 csoportban.

Gondozónők: heti munkaidő 40 óra/hét.

Gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám: 35 óra/hét.

A kötelező óraszámot túl kötelesek ellátni a gondozómunkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat.

A gondozónő a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a gondozónők jelenléte kötelező, a nem gondozói munkakörben alkalmazott dolgozók jelenléte elvárt. Megjelenés, alkalomhoz illő öltözékben.

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:

- Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése.
- igazolás: a táppénzes állományról, továbbképzés(ek)ről egyéb hivatalos távollétról.
- szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása.

Nyáron a felújítási, karbantartási munkálatok miatt a bölcsőde 4 hétre bezár.
Csökkentett létszámú dolgozói ügyelet biztosítja a munkálatok elvégzésének lehetőségét, valamint a higiénés feltételeket a nyitás időpontjára, a gyermekek fogadására.
Télen a karácsony és az újév közötti időszakban a bölcsőde zárva tart.
Abban az esetben, amikor a szombatot központilag munkanapnak nyilvánítják, a bölcsőde csak akkor üzemel, ha előzetes felmérés alapján legalább 10 fő igényli a bölcsődét. Ellenkező esetben zárva tart, mivel a nyitva tartása gazdaságtalan lenne. (Víz, villany fogyasztás, a dolgozók bére stb.)
A dolgozók éves szabadságuk nagy részét a zárás alatt veszik ki.
A nyári zárás időpontját minden év március 1-ig az érintettek tudomására kell hozni.

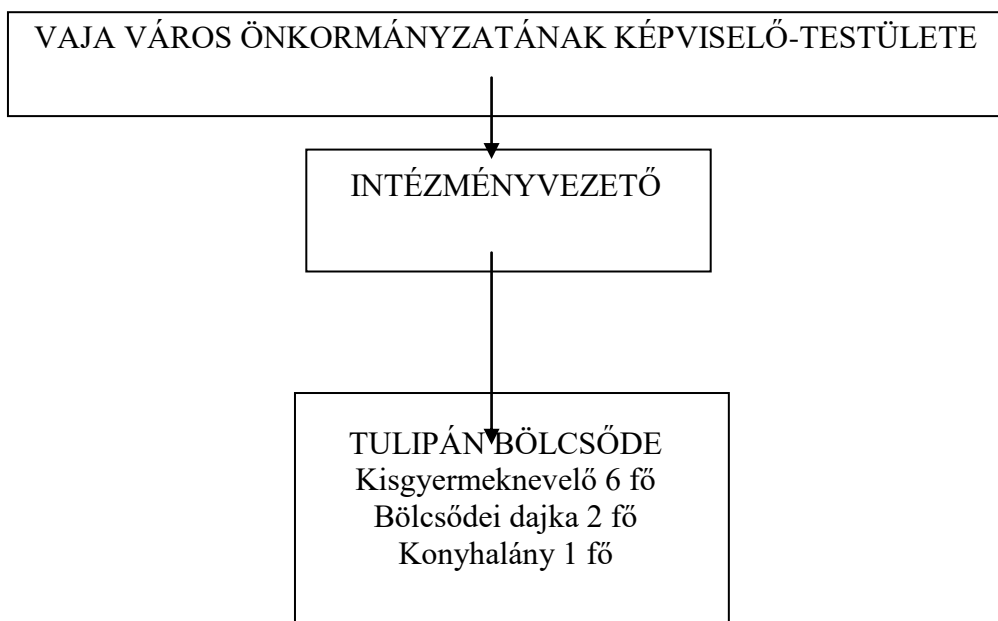
A gyermekek felvétele:

A törvényes képviselő részéről történő írásbeli igénybejelentés a gyermek felvételéről, egyeztetve a védőnőkkel és a gyermekorvossal. Munkáltatói és orvosi igazolás alapján a bölcsődevezető saját hatáskörében dönt.
Az írásbeli igénybejelentéshez csatolni szükséges a munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.
Rendkívüli esetben a gyermek, otthoni ellátatlansága miatt, a gyermekorvos/házi orvos, védőnő, illetve a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat jelzésére soron kívül is felvételre kerül.
A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde vezetője dönt.

A bölcsődéből való távolmaradás:

A gyermek bölcsődei jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.
A távolmaradás igazolt: betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb- hosszabb közös tevékenység, családi program. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.
A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.
A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolatlan mulasztását a jegyzőnek kell jelezni.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Szervezeti egysége:

A Tulipán Bölcsőde 1 gondozási egységből áll. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek, két éven felüliek esetén 14 gyermek gondozható.

A bölcsődei gondozás-nevelés a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik.

A bölcsőde dolgozói:

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit az adott munkakörre vonatkozóan.

A munkaköri leírásokat jogszabályi-, szervezeti-, személyi-, feladat-, illetve kötelezettség változás esetén haladéktalanul módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) intézményvezető esetében a polgármester,
- b) kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka esetében az intézményvezető.

Munkakörüket, munkaköri leírásukat a bölcsőde vezetője határozza meg. Kiemelt szerepe van a titoktartási kötelezettségeknek.

A bölcsőde vezetőjének jogállása:

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

- Gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- Gyakorolja a képviseleti jogkört,
- Gyakorolja a kötelezettség vállalási jogkört,
- Felelős (egy személyben) az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért és az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az intézményi számviteli rendért, a szakmai munka belsőellenőrzés megszervezéséért és működéséért, a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzése biztosításáért, a bölcsődére vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a bölcsőde szakmai munkájából eredő nevelési gondozási feladatok irányításáért és ellenőrzéséért, a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért.

A bölcsődei gondozónők feladatai:

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- Csoportnapló vezetése.
- Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről.
- Rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről.
- Üzenő füzet vezetése a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Gondozónői jellemzés készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Családot látogat.
- Szülői értekezletet tart.
- Hirdetőablán üzenetet közöl.
- Rendezvényeket szervez.

Egyéb szabályok:

A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen (gondozói szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Telefonhasználat: Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélú használata tilos.

A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék a gondozónők mobiltelefonon történő hívását.

Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a bölcsődevezető engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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 vett át.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

Anyagi felelősség:

A dolgozó személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak a bölcsődevezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. (Pl. fényképezőgép, számítógép stb.)

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

Az intézmény munkáját segítő szervek, közösségek:

Munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, melyen:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezési okmány a hatályos Kjt. szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A 2012. évi I. törvény 52. § (1) alapján a munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

(2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gytv., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a bölcsődében az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok;
- az alkalmazottak személyi anyagai;

Felvilágosítás a gyermek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa írásban megjelölt személynek adható.

A kisgyermeknevelő a tanulmányaiban, szakdolgozatában csak a gyermek keresztnévét írhatja le, egyéb adatok, fényképek közléséhez szülői engedély szükséges.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

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

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

d) A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra, ez törvényben meghatározott 8 órás munkaidő.

A bölcsődében a csecsemő és kisgyermeknevelők (továbbiakban: kisgyermeknevelők) heti váltásban végzik munkájukat. A főállású, heti 40 órás jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők heti 35 órát kötelesek a csoportokban dolgozni. Heti 5 óra kötetlen munkaidejüket felkészüléssel, képzéssel kell eltölteniük.

Az intézményben a hivatalos munkarendet az intézményvezető határozza meg.

A felsorolt szempontok alapján a munkarend az alábbiak szerint alakul:

intézményvezető : H-P: 7.30-tól 15.30 óráig

csecsemő és kisgyermeknevelők: heti váltásban: H-P: 6.30-tól 14.30 óráig
vagy H-P: 10.00-tól 18.00 óráig

bölcsődei dajka: H-P: 6.30-tól 14.30 óráig
vagy H-P: 10.00-tól 18.00 óráig

konyhalány: H-P: 7.30-tól 15.30 óráig .

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A napi kapcsolattartás miatt a kisgyermeknevelők külön fogadóórát nem tartanak, szülői kérésre – munkarendjük alapján, személyesen egyeztetett időpontban – fogadják a szülőket.

Az intézményvezető minden szeptemberben általános tájékoztatói szülői értekezletet tart, melyre valamennyi gondozott gyermek szülege meghívásra kerül, minden márciusban az óvodába menő gyermekek szüleinek tart szülői értekezletet az Óvoda vezetőjének bevonásával.

A kisgyermeknevelők távolléte esetén a helyettesítést az intézmény vezetője szervezi meg.

f) Szabadság és pihenőidő

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottaknak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a munkáltatótól. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A bölcsőde munkatársai szabadság nyilvántartásának vezetéséért az intézmény vezetője a felelős.

g) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb juttatásai

Az intézményben dolgozókat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. §. (11) bekezdése értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani.

Az intézményben dolgozókat – az SZMSZ függelékében található – munkaruha juttatás illeti meg.

h) Dohányzás

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

11./ Az intézmény iratkezelése

Az iratkezelés szakmai szabályainak betartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény postáját az intézményvezető bontja, majd szignálja és továbbítja intézkedésre.

SZOLGÁLTATÁS: NAPOS BÖLCSŐDE

A bölcsődei felvétel rendje

Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükségük van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről: a dolgozó, hivatásukat gyakorló, a GYED-GYES mellett munkát vállaló, a gyermeküket egyedül nevelő, a tanuló szülők.

Az ellátás igénybevételének módja:

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelemmel indul az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A kérelemről az intézményvezető dönt.

Az intézményi ellátás igénybevételét megelőzően az ellátást biztosító, és az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között írásban megállapodás megkötésére kerül sor.

Az intézményvezető az ellátás megkezdésekor az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjének - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bekezdésében meghatározott - tájékoztatást ad, mely tájékoztatást követően a törvényes képviselő nyilatkozatot tesz arról, hogy a tájékoztatás megtörtént, az abban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, és aláírásával igazolja.

A nevelés megkezdése előtt a kisgyermeknevelő családlátogatást tesz, így közelebbről is megismeri a családot, gyermeket.

Felvétel rendje napos bölcsődében:

A Gyvt. 43.§ (3) szerint 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 -*b*) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, - *c*) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket, - *d*) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és *e*) a védelembe vett gyermeket.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42.§ (1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a*) a körzeti védőnő,
- b*) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c*) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- e*) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 38.§ (1) Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 41.§ (4) bekezdése szerint a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

- a*) a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen
 - aa*) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab*) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
 - ac*) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad*) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
- b*) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy
 - ba*) a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46.§ (1) bekezdése szerint a bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

- a*) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy
- b*) sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

3)¹⁰⁶ Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha

a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,

b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,

c) egy speciális bölcsődei csoportban három–hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődében a kisgyermek felvétel egész évben folyamatos.

A gyermek előjegyzését, felvételét a Bölcsőde vezetője végzi.

A gyermekek fogadása:

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt szünetel.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30-ra érkező kisgyermeknevelő nyitja, délután a takarítónő zárja. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét az intézmény vezetője készíti el. Valamennyi dolgozó a bölcsőde nyitva tartásának és érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és munkarend betartására, feladatainak ellátására.

A kisgyermeknevelők gyermekcsoportokba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik. (korcsoport, létszám, stb.) A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe a bölcsődei ellátást. Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia.

Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő a bölcsődéből való távolmaradást a saját kisgyermeknevelőjének bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távolmaradást, illetve azt, hogy már a közösségbe jöhet a gyermek.

Ha a szülő a gyermeket bármilyen okból nem kívánja bölcsődébe hozni, legalább 1 nappal előtte tájékoztatnia kell a gyermek saját kisgyermeknevelőjét.

A térítési díj befizetése, a túlfizetés jóváírása

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő nagykorú jogosult, az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő az intézménynek fizeti meg.

A térítési díj összege a Megállapodásban meghatározott összeg. A térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

A befizetés helye: Tulipán Bölcsőde 4562 Vaja, Damjanich u. 77.- az intézményvezető irodája

A térítési díj fizetése mindig a tárgyhónapban történik. Hiányzás esetén az étkezés a hiányzást megelőző napon 9 óráig mondható le.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt. A túlfizetések a következő havi befizetéskor írhatók jóvá.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődében a gyermekek egészségügyi körülményeinek-, és az intézmény berendezésének megfelelőségének folyamatos vizsgálatát – az esetleges balesetveszély és veszélyeztető körülmények kizárása érdekében – kiemelten a járványos időszakokban a gyermekorvos látja el megbízási szerződéssel.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődébe bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, valamint balesetek esetén elsősegély nyújtása. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani.

Nem járhat bölcsődébe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fenn áll. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődébe nem járhat.

AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

1. A bölcsődék belső rendjét a házirend tartalmazza.
2. A házirendben a bölcsőde az alábbiakat szabályozza:
 - a) A bölcsőde nyitva tartásának, szolgáltatásainak rendje,
 - b) Befizetések rendje,
 - c) A gyermek elvitelének, hozatalának rendje,
 - d) A gyermeki jogok és a gyermeki jogok védelme, a szülői jogok és kötelességek, valamint a jogosultak érdekvédelme.
3. A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és meg kell ismertetni a szülőkkel.

JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A bölcsődei ellátás kérelmezésekor annak feltételeiről a gyermek törvényes képviselőjét minden esetben tájékoztatni kell.

Az ellátás során biztosítani kell az egyenlő bánásmódhoz, az élethez, emberi méltósághoz, faji-, vallási hovatartozáshoz való jogot a gyermeknek, és a családjának is.

Az ellátást igénybevevő családját megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Különösen a gyermekeket, akik életkoruknál fogva kiszolgáltatottak.

A szülőknek joguk van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az igénylő családok számára ismertté kell tenni a gyermekjogi képviselő, valamint a gyermekvédelmi felelős nevét, elérhetőségét, és hivatali idejét.

A gyermekjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő számára biztosít segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi, gyermekjogi képviselő feladatai:

- Az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás
- Az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátásával kapcsolatos problémák megoldásában való közreműködés
- Bizonyos körben képviseli az ellátottat
- A panaszok megfogalmazásában segítséget nyújt
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál
- Jelzéssel élhet a hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében
- Fogadóórát tart, melyre bárki elmehet, panaszát, észrevételét elmondhatja

Az intézményben nem állhat alkalmazásban olyan személy, akivel szemben a gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény kizáró tényezője áll fenn.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő munkatárs.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- a személyes adatainak védelme,
- a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság),
- panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviselettel. A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviseleti Fórum működik.

A Gyvt. 6.§ (1) bekezdése alapján a gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

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

(2a) A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

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

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

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyítésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

(5a) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek - különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

(6) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

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

(2) A gyermeknek joga van - örökbecfogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez. A gyermek átmeneti gondozását és otthont nyújtó ellátását elsősorban befogadó szülőnél kell biztosítani. A tizenkét év alatti gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezésétől kizárólag akkor lehet eltekinteni, ha

a) a tartósan beteg, súlyosan fogyatékos gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezése nem áll a gyermek érdekében, vagy arra állapota miatt nincs lehetőség,

b) a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása, vagy

c) a gyermekek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, más törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.

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

(4) Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családjá megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

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

8. § (1) A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

(3) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A Gyvt. 10.§ (2) bekezdése alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást, továbbá a javítóintézeti ellátást biztosító intézmények házirendje az e törvényben meghatározott keretek között, a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatalok életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatalok jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A gyermeki jogok védelme:

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

(1a) A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott, a miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.

A gyermekjogi képviselő feladatát a 11/A.§-a tartalmazza.

Szülői jogok és kötelességek:

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

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

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

(4) A gyermek szülője köteles

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

b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,

c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,

d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

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

A jogosultak érdekvédelme:

A Gyvt. 36.§ (1) bekezdése alapján a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az érdek-képviselői fórum megalakításának és működésének szabályait az intézmény fenntartója határozza meg a Gyvt. 35.§ (1) bekezdése szerint. Az intézmény fenntartója meghatározza - a (6) bekezdésben meghatározott ellátások kivételével - az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdek-képviselői fórum megalakításának és működésének - jogszabályban meghatározottak szerint kialakított - szabályait.

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat
- Munkájukat elismerjék
- Valamit a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra

KAPCSOLATTARTÁS TÁRSINTÉZMÉNYEKSEL ÉS TÁRSADALMI SZERVEZETEKSEL

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn:

1. A fenntartó Vaja Város Önkormányzatával
2. A Bölcsődei Érdekképviseleti Fórummal
3. Oktatási és nevelési intézményekkel
4. Egészségügyi intézményekkel

A kapcsolattartásért a Bölcsődevezető felel.

a. Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Az óvodába lépés fordulópont a gyermek életében. Alkalmazkodás az új környezethez, a számára ismeretlen felnőttekhez és gyermekekhez, pszichés megterhelést okoz.

Az alkalmazkodás megkönnyítése érdekében az óvónők nyár folyamán meglátogatják a bölcsődében, a szeptemberben hozzájuk kerülő gyermekeket. Csoportos látogatásokra is mód van, mivel hatalmas füves udvar áll rendelkezésünkre.

A kisgyermeknevelők meglátogatják az óvodában már beilleszkedett bölcsődéseket. Részt veszünk egyes ünnepeiken, ahol több korcsoport találkozására is lehetőség van.

b. Kapcsolattartás Gyermek- és Ifjúságvédelmi Intézményekkel

A gyermekjóléti szolgálat eszmegbeszélésein részt veszünk függetlenül attól, hogy a bölcsődében van-e nevelőszülő által gondozott gyermek. A gyermekjóléti szolgálat javaslatára szociálisan rászorult gyermekek kerülhetnek bölcsődébe.

c. Kapcsolattartás a védőnői szolgálattal

Napi kapcsolattartásra is van lehetőség szükség esetén.

Védőnői javaslatra is bekerülhet gyermek a bölcsődébe.

ELLENŐRZÉS

A Bölcsődevezető folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a gyermekek magas színvonalon történő ellátását. Az ellenőrzés megfigyelés, kiértékelés, megbeszélés, eset megbeszélés formában történik.

Az ellenőrzés célja:

- ❖ Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása.
- ❖ A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- ❖ A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, és elvégzéséért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a Szolgáltatnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat, a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát.

Szakmai ellenőrzés

A szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják:

- A működést engedélyező szerv a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján két évente ellenőrzi, hogy a szolgáltató tevékenység megfelel-e a működési engedélyben foglaltaknak, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, így különösen a személyi és tárgyi feltételekre, az ellátottak elhelyezésére, a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályoknak, illetve, hogy a szolgáltató rendelkezik-e a szükséges belső szabályzatokkal, és – nem állami fenntartó esetén – a szakmai tevékenység körében okozott kár megtérítésére vonatkozó felelősségbiztosítással.

- A fenntartó a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján: - ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét, - ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal tisztii főorvosa – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint – gyakorolja.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

MUNKAVÉDELEM

A balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátását, valamint a balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Intézményi védő-óvó előírások:

Általános előírások:

A gyermekkel

- ❖ a bölcsődei gondozás, valamint
- ❖ szükség szerint például az első udvari játszás, séták előtt ismertetni kell a következő védő – óvó előírásokat.

Védő- óvó előírás:

- ❖ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- ❖ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- ❖ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő – óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk. Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.

A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Fentiek érdekében:

Minden nevelési év kezdetén, valamint séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden bölcsődei csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és ez elvárható magatartásformákat.

A játékot használó gondozónő köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően alkalmazni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Házi készítésű süteményekből ételmintát kell eltenni, s azt 78 óráig meg kell őrizni.

A bölcsőde dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be a bölcsődébe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A bölcsődében történő használatukra előzetes bemutatás után a bölcsődevezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a bölcsődéből történő kivitelig – a munkanap végéig – a bölcsődevezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

Az intézményvezető feladatai:

- Felelős a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért.
- Ellátja a dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokból a kinevezés, felmentés, jutalmazás, továbbképzéssel kapcsolatos döntések meghozatalát.
- Tanulmányozza a bölcsődék működési adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Elkészíti a szakmai egység működéséhez szükséges dokumentumokat és azok betartását ellenőrzi.
- Ellátja a munkáltatói jogokat, kötelezettségvállalási feladatokat, utalványozási feladatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a helyettesei és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.

- Biztosítja az Érdekképviseleti fórum működését.
- Meghatározza az intézmény munkatervét.
- Kapcsolatot tart fenn a felügyeleti és társszervekkel.
- Ellátja a szakmai egységben az intézményvezető irányításával a szakmai vezetését.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző betegség esetén végrehajtja a gyermekorvos, illetve a tisztifőorvos vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló jellegű gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó gondozónőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- ❖ A sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- ❖ A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- ❖ Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
- ❖ E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő gondozónőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történő balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Elsősegélydoboz helye: elkülönítő szobában.

KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

Minden dolgozónak joga van önmagát képezni és tovább képezni. Ha a képzés az intézmény érdekeivel egyezik, akkor azt a lehetőségeihez képest támogatja is. Tanulmányi szerződést köt a dolgozóval. A dolgozó tanulmányi szabadságban, a törvényben meghatározottak szerint részesül. Az intézmény által szervezett házi továbbképzéseken köteles részt venni, az ott hallottakat munkájába beépíteni.

Képzés, továbbképzés

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

A továbbképzési időszak tartama: 6 év.

A továbbképzéssel kapcsolatos munkáltatói feladatok:

- Jogsabályok naprakész ismerete
- Működési nyilvántartásba vétel
- Változás vagy törlés bejelentése
- Dolgozók tájékoztatása a továbbképzési kötelezettségről, az elérhető továbbképzési programokról
- Továbbképzési terv készítése, folyamatos figyelemmel kísérése, végrehajtásának biztosítása
- A továbbképzési normatíva tervszerű felhasználása
- A továbbképzésen résztvevők helyettesítésének megoldása, a zavartalan munkavégzés biztosítása
- A továbbképzés teljesítésének jelentése, átsorolás biztosítása az 1993. évi III, tv. 92/d.§ (2) bekezdése alapján előírt módon, és időben.

Továbbképzési terv

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

Nyilvántartási kötelezettség

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az idő közbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni. A kiegészítéseket mellékletként kell tartani, a felülvizsgálat tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:
 - ❖ A Bölcsőde Házi rendje
 - ❖ A Bölcsőde munkatársainak munkaköri leírása
 - ❖ Belső Ellenőrzési Kézikönyv
 - ❖ Iratkezelési szabályzat
 - ❖ Pénzkezelési szabályzat
 - ❖ Leltározási szabályzat
 - ❖ Selejtezési szabályzat
 - ❖ Munka- és Tűzvédelmi utasítás szabályzat
 - ❖ Katasztrófavédelmi szabályzat
 - ❖ HACCP szabályozás

Vaja, 2021. Március 04.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Vaja Város Polgármestere 69/2021. (III.22.) PM határozatával jóváhagyta.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. május 15-én jóváhagyott SZMSZ.

ZÁRADÉK

A dolgozók által véleményezett egységes szervezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzatot, a Tulipán Bölcsőde alkalmazottai megismerték és elfogadták.

Kissné Kovács Melinda
intézményvezető

A Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerését és az egyetértési jog gyakorlását a szülők számára az intézményvezető biztosította.